

PAN-AFRICAN PARLIAMENT



PARLEMENT PANAFRICAIN

البرلمان الأفريقي

PARLAMENTO PAN-AFRICANO

ANNONCE D'OFFRE D'EMPLOI

Fonctionnaire principal chargé des ressources humaines (à titre régulier)

PAP/ADV/01/2012

Le Parlement panafricain (PAP) a été créé en tant qu'organe de l'Union africaine dont l'objectif principal est d'assurer la pleine participation des populations africaines dans la gouvernance et l'intégration économique du continent. Le PAP exerce actuellement des pouvoirs consultatifs même si son but ultime est d'évoluer pour devenir un véritable organe législatif dont les membres seraient élus par suffrage universel des adultes.

Dans la poursuite de ses objectifs, le Parlement panafricain se propose de renforcer ses capacités de travail par la mise en œuvre de ses processus et structures appropriés et le recrutement des ressources humaines appropriées.

Le Parlement panafricain invite donc les candidats qui sont citoyens des États membres de l'Union africaine à postuler pour le poste suivant :

DETAILS DU POSTE	
TITRE FONCTIONNEL	Fonctionnaire principal chargé des ressources humaines
CLASSE DE POSTE	P3-1
INSTITUTION	Parlement panafricain
LIEU D'AFFECTATION	Midrand, Johannesburg, République d'Afrique du Sud
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	Secrétaire général adjoint (chargé des finances, de l'administration et des relations internationales)

Fonctions et responsabilités principales

Service

Accomplir ses tâches au service du personnel et de l'administration du Parlement panafricain de manière irréprochable dans les domaines suivants : recrutement et sélection, gestion de la rémunération et des indemnités, formation et développement, gestion du rendement, relations de travail, procédures de cessation de fonctions des employés.

Planification stratégique et alignement

Contribuer à la formulation, au développement et à la révision permanente des politiques et procédures des ressources humaines afin de veiller à l'égalité et à la cohérence des approches en matière de ressources humaines.

Formulation des politiques et alignement

1. Fournir un soutien à l'administration et aux employés du Parlement panafricain en interprétant les politiques et procédures des ressources humaines, ainsi que les conditions de service afin de veiller à la cohérence de leur application ;
2. Fournir des ressources humaines par le recrutement, la sélection et la désignation pour satisfaire les exigences du Parlement panafricain en matière de ressources humaines ;
3. S'assurer que le recrutement du personnel est conforme aux politiques du Parlement panafricain en matière d'égalité de chances.

Développement des systèmes et gestion

Alimenter et entretenir la base de données des ressources humaines afin de s'assurer que les informations de gestion fournies par le système sont à jour et précises.

Autres tâches

D'autres tâches peuvent être confiées.

Titres et expérience

- a) **Une licence** en ressources humaines / gestion et développement du personnel, relations de travail, administration publique et des affaires, sociologie, psychologie ou équivalent **avec un minimum de huit (8) années** d'expérience de travail pertinente.

ou

- b) Un **master** en ressources humaines / gestion et développement du personnel, relations de travail, administration publique et des affaires, sociologie, psychologie ou équivalent **avec un minimum de cinq (5) années** d'expérience de travail pertinente.

Capacités/Compétences particulières

- L'expérience en matière de supervision serait un avantage.
- Administration des ressources humaines.
- Indemnités et prestations des employés.
- Formulation et interprétation des politiques.
- Spécification des paramètres de paie.
- Systèmes de paie.
- La connaissance des outils informatiques est impérative (MS Word, Excel ou équivalent).
- Connaissance du logiciel SAP de planification des ressources d'entreprise (ERP).
- Bonnes capacités de communication et de négociation.
- Bonnes capacités de planification et d'organisation.

- Excellentes aptitudes interpersonnelles et capacité à motiver l'entourage et à travailler dans un environnement multiculturel.
- Orientation vers le service client et construction des relations.

Durée de l'engagement

Contrat à durée déterminée pour une période de trois (3) années dont les douze premiers mois sont considérés comme une période de mise à l'épreuve. Ultérieurement, le contrat sera renouvelé pour une période renouvelable de deux (2) ans, sous réserve d'un rendement satisfaisant.

Exigences de langue

La maîtrise de l'anglais est requise. La connaissance des autres langues de travail de l'UA est hautement souhaitable.

Condition d'âge

Les candidats doivent être âgés de préférence entre 30 et 50 ans.

Intégration de la dimension de genre

Le PAP est une institution qui favorise l'égalité des chances. Les femmes qualifiées sont fortement encouragées à se porter candidates.

Candidature: Pour postuler, prière de fournir les documents suivants :

- Une lettre de motivation expliquant les raisons qui vous poussent à solliciter un emploi au PAP ;
- Un CV détaillé et à jour, indiquant la nationalité, l'âge et le sexe du candidat ;
- Nom, prénom(s) et coordonnées (notamment les adresses de courriel) de trois références ;
- Copies certifiées des diplômes et autres attestations universitaires.

Rémunération: Salaire de base à titre indicatif de **33 619,00** dollars des États-Unis par an en plus d'autres prestations y afférentes (par ex: indemnité de poste, indemnité de logement, indemnité d'éducation) selon les règlements de l'Union africaine applicables à Johannesburg.

Les demandes doivent être reçues au plus tard le 04 mai 2012 et adressées à :

**Clerk of Parliament
Pan-African Parliament
Gallagher Estate
Private Bag X16
Midrand 1685
Johannesburg
Republic of South Africa
Fax: +27 11 545 5138/6**

E-mail: pap-recruits@panafricanparliament.org

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.