



VACANCE DE POSTE:

UA-SAFGRAD

Le bureau technique spécialisé de la Commission de l'Union Africaine pour la promotion de la recherche et du développement agricoles dans les zones semi-arides d'Afrique (SAFGRAD) a été ré-établi en 2003 comme l'un des bureaux techniques placés sous la tutelle du Département de l'Economie Rurale et de l'Agriculture de la CUA. Il est basé à Ouagadougou au Burkina Faso.

Sa mission consiste à promouvoir le développement agricole et rural dans les zones semi-arides d'Afrique. Il a le mandat de faciliter les progrès de la recherche agricole, du transfert et la diffusion de technologies pour le développement des moyens d'existence dans les zones semi-arides d'Afrique. Le SAFGRAD conçoit et met en œuvre des programmes et des projets conformément à son mandat.

Les principales fonctions de l'UA-SAFGRAD comprennent la facilitation, la coordination, le plaidoyer et le réseautage dans le cadre des efforts régionaux visant à faire avancer l'agenda du développement agricole africain. Il établit des partenariats stratégiques avec des institutions régionales et /ou sous - régionales et internationales en vue d'une collaboration pour des efforts synchronisés et une synergie dans le but de produire des impacts remarquables. L'UA-SAFGRAD est assisté par un Comité Directeur dont les membres sont issus des Communautés Economiques Régionales, des agences compétentes des Nations Unies, des Centres Internationaux de Recherche Agricole et d'institutions régionales et sous – régionales ayant des enjeux dans les fonctions essentielles du bureau.

La Commission de l'Union Africaine lance un appel à candidatures pour le poste suivant:

1. Poste

Titre du Poste: Agent de Liaison
Grade du Poste: GSB6
Lieu d'Affectation: Ouagadougou, Burkina Faso
Supérieur Hiérarchique: Responsable Administratif et Financier

2. Principales tâches et responsabilités

1. L'Agent de Liaison doit veiller à ce que le courrier entrant et sortant soit reçu et distribué correctement;
2. Faire des photocopies, envoyer/ recevoir des fax et faire la reliure des documents;
3. Distribuer le courrier et les colis et prendre les documents;
4. Livrer et prendre les équipements et le matériel de bureau;
5. Trier manuellement le courrier selon les dimensions, trier le courrier que d'autres membres du personnel n'ont pas pu trier et séparer les articles nécessitant une manipulation spéciale;
6. Vérifier les envois pour s'assurer que les adresses sont lisibles et correctes, que les timbres postaux sont suffisants ou que la documentation appropriée a été jointe, et que les envois sont dans un état convenable pour le traitement;
7. Rassembler et attacher, étiqueter et expédier le courrier trié à leurs destinations respectives dans le respect des procédures en vigueur et dans les délais fixés;
8. Consulter les annuaires pour trouver les bonnes adresses du courrier renvoyé;
9. Réceptionner et vérifier les contenants des courriers et envois volumineux;
10. Ouvrir et étiqueter les contenants de courrier;
11. Effectuer toutes autres tâches confiées.

3. Qualifications: Les candidats doivent être titulaires du BEPC. D'autres qualifications seront un atout supplémentaire.

4. Expérience professionnelle: Les candidats doivent avoir au moins 5 ans d'expérience dans un domaine pertinent. Un travail similaire dans une autre organisation internationale sera un atout supplémentaire.

5. Autres compétences pertinentes

- Des connaissances en informatique seront un atout supplémentaire

6. Compétences linguistiques: Savoir parler, lire et écrire le Français. La connaissance d'une autre langue de l'UA sera un atout supplémentaire.

7. Conditions d'Age: Les candidats doivent être âgés de 45 ans maximum de préférence.

8. Durée du contrat: Le recrutement sera fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période de trois (3) ans dont douze premiers mois d'essai. Par la suite, le contrat sera établi pour une période de deux ans, renouvelables sous réserve de satisfaction.

9. Prise en compte du Genre: La Commission de l'UA garantit les mêmes chances et opportunités à tous et les femmes remplissant les conditions sont fortement encouragées à postuler.

10. Candidature: Pour toute candidature, veuillez soumettre un dossier comprenant les pièces suivantes:

- Une lettre de demande;
- Un CV détaillé et actualisé indiquant votre nationalité, âge et sexe;
- Les noms et les adresses complètes (y compris l'adresse e-mail) de trois personnes références;
- Les copies certifiées des diplômes et certificats.

11. Rémunération: Le salaire de base indicatif et de 5.686 \$ US (GSB7 échelon 1) par an plus d'autres avantages connexes –ex: indemnité d'études (75% de frais de scolarité et autres dépenses éducatives connexes pour chaque dépendant éligible à concurrence de 2.520 par enfant par an pour un maximum de 4 enfants), etc.

12. La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **29 janvier 2016** à l'adresse suivante:

UA -SAFGRAD
Ouagadougou, Burkina Faso
01 BP 1783 Ouagadougou 01
Fax: +22625311586

E-mail: SayahE@africa-union.org