

AFRICAN UNION

الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, ETHIOPIA P. O. Box 3243 Telephone : 011-551 7700 Fax : 011-551 7844

website : www.africa-union.org

AVIS DE VACANCE DE POSTE:

AU-SAFGRAD

L'Union Africaine, créée comme l'unique organe continental panafricain, est le fer de lance de l'intégration rapide et du développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples d'Afrique et les Etats africains ainsi que le développement d'un nouveau partenariat mondial. Son siège est situé à Addis-Abéba, capitale de l'Ethiopie. La Commission dispose de bureaux techniques spécialisés établis dans certains de ses Etats Membres, dont le bureau technique spécialisé pour la promotion de la recherche agricole pour le développement des zones semi-arides de l'Afrique (SAFGRAD) basé à Ouagadougou au Burkina Faso.

En vue d'atteindre cet objectif, l'Union Africaine entend renforcer ses capacités à assurer entre autres, la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et le pourvoi à tous les postes vacants. La Commission de l'Union Africaine lance donc un appel à candidatures pour le poste suivant:

1. Poste

Titre du Poste: Agent de Sécurité
Niveau du Poste: GSB8
Lieu d'Affectation: Ouagadougou, Burkina Faso
Supérieur hiérarchique: Responsable Administratif et Financier

2. Principales tâches et responsabilités:

- Assurer la sécurité et la sûreté physiques de l'UA -SAFGRAD et des membres de son personnel;
- Contrôler l'ouverture, la fermeture et l'entrée aux bâtiments afin de garantir la sécurité des locaux de l'UA -SAFGRAD;
- Délivrer des badges d'accès aux bâtiments en cas de besoin;
- S'assurer que des patrouilles de routine sont conduites pour vérifier la sécurité des bâtiments, du personnel et des équipements et le respect du règlement intérieur;
- Rassembler toutes les informations relatives à la sécurité du Bureau et en faire rapport aux superviseurs en temps opportun afin de prendre les mesures appropriées
- Recevoir les visiteurs /invités et contrôler leurs pièces d'identité ;
- Garder les biens de l'UA-SAFGRAD et contrôler les mouvements des personnes au sein du bureau;
- Contrôler le mouvement des véhicules entrant dans la cour et sortant de la cour;
- Aider les membres du personnel avec les problèmes relevant du domaine de la sécurité et des accidents de la circulation ;
- Obtenir des informations sécuritaires de manière générale et produire des documents de base relatifs aux incidents qui affectent la sûreté et la sécurité;
- Instruire le personnel sur l'efficacité des services de sécurité, y compris la lutte contre les incendies et la sécurité physique des lieux;
- Etablir une liaison en cas de besoin avec les responsables de la sécurité, de la sûreté et des situations d'urgence du gouvernement hôte; préparer et fournir des briefings de sécurité, des conseils et des recommandations de sécurité par écrit à la hiérarchie ;
- Produire des bulletins de sécurité et de voyage basés sur des incidents;
- préparer des rapports trimestriels de sécurité et autres rapports de sécurité de routine ;
- Exécuter toutes autres tâches demandées par les superviseurs.

3. Niveau scolaire:

Les candidats doivent avoir au moins le BEPC et avoir accompli une formation pertinente qui leur permet de maîtriser les procédures militaires ou policières ainsi que les techniques d'auto-défense. Un niveau plus élevé serait un avantage.

4. Expérience de travail:

- Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de la sécurité auprès d'une organisation nationale ou internationale, de sécurité, de police, militaire ou une brigade de Sapeurs-pompiers ou encore auprès du service de sécurité d'une organisation internationale.

5. Autres compétences pertinentes :

- **Professionalisme** - connaissance des politiques, des processus et des procédures de sécurité de manière générale et en particulier ceux relatifs au lieu d'affectation; connaissance des lois et des pratiques; capacité à collecter des informations auprès de diverses sources; capacité évidente à avoir un bon jugement dans le contexte des tâches assignées; capacité à détecter et à identifier les objets dangereux et connaissance des méthodes de traitement de ces objets; capacité à garder son calme dans une situation d'urgence; volonté de travailler dans des équipes ; crédibilité ; sens élevé de responsabilité ; vigilance ; être physiquement apte pour faire ce travail; stabilité émotionnelle et propreté; bonne connaissance de l'UA, des unités organisationnelles ;
- **Planification & Organisation** – Capacité à atteindre des buts et des objectifs et à prioriser les activités. Pouvoir suivre et ajuster les plans afin de satisfaire aux exigences changeantes et pouvoir utiliser le temps de manière efficiente.
- **Compétences en communication** – Capacité à relayer efficacement le message verbalement et par écrit, en tenant compte du contexte et de la liste/identité des destinataires.
- **Connaissance de la technologie** – Connaissance de l'utilisation et de la maintenance des équipements standards de sécurité et de communication; compétences informatiques de base; connaissance des applications électroniques, et autres logiciels informatiques.

- **Travail d'équipe** – Courtoisie et tact, avec une capacité de travailler efficacement avec des personnes de différentes nationalités et de différents horizons culturels dans un environnement multiculturel, multi-ethnique avec une sensibilité et un respect de la diversité.

6. Aptitudes linguistiques:

Maîtrise de l'une des langues de travail de l'Union Africaine. Maîtrise de deux ou plusieurs autres langues de travail serait un avantage supplémentaire.

7. Age requis:

Les candidats doivent avoir de préférence 45 au plus.

8. Durée du recrutement:

Le recrutement sera fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période de trois (3) ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période d'essai. Par la suite, un contrat sera signé pour une période de deux ans renouvelable, sous réserve d'une performance et de services satisfaisants.

9. Prise en compte du genre:

La Commission de l'UA est un employeur qui respecte l'égalité des chances et les femmes qualifiées sont fortement encouragées à postuler.

10. Candidature:

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes:

- Lettre de motivation;
- Un Curriculum Vitae détaillé et actualisé, indiquant la nationalité, l'âge et le sexe;
- Nom (s), prénom (s) et adresses complètes (y compris les adresses e-mail) de trois personnes références;
- Copies certifiées des diplômes et des certificats de travail

11. Rémunération:

Salaire de base indicatif de \$ US 7.821,00 (GSB8 échelon 1) par an plus d'autres avantages connexes –ex: allocation pour l'éducation (100% des frais scolaires et autres dépenses

d'éducation pour chaque personne dépendante éligible jusqu'à \$ US 3.300,00 maximum par enfant par an, pour 4 enfants maximum), etc.

12. La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **30 avril 2021 à 12h00** à l'adresse suivante:

Union Africaine (UA) -SAFGRAD

Ouagadougou, Burkina Faso

01 BP 1783 Ouagadougou 01

E-mail: SayahE@africa-union.org

Ou directement au bureau de l'Union Africaine (UA) –SAFGRAD

261, rue de la culture, Ouagadougou

Tel. +226 78 85 51 22

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés en temps opportun.