|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AFRICAN UNION |  | UNION AFRICAINE |
|  | UNIÃO AFRICANA |
| Addis Ababa, Ethiopia P. O. Box 3243 Telephone: 251115517700/251115526373 Fax: 251115518718/251115536950 Website: [www.au.int](http://www.africa-union.org) | | |

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fiche de poste : Commis | | | |
| **Rend compte à** | Fonctionnaire charge des ressources humaines et de l’administration | **Direction/Département** | STATAFRIC |
| **Nombre de rapports directs** | 0 | **Division** |  |
| **Nombre de rapports indirects** | 0 | **Catégorie d’emplois** | Soutien aux services administratifs |
| **Grade du poste** | GSA3 | **Niveau** | 1 |
| **Nombre de postes :** |  | **Lieu d’affectation** | Tunis (Tunisie) |
| **Fiche de poste vérifiée par :** |  | **Date de mise à jour de la fiche de poste** |  |

| **Valeurs de l’UA** | * Respect de la diversité et travail d’équipe * L’Afrique en premier * Transparence et responsabilité | * Intégrité et impartialité * Efficacité et professionnalisme * Partage de l’information et des connaissances |
| --- | --- | --- |

| **Contexte** |
| --- |
| Le Commis est chargé de veiller à ce que les courriers entrants et sortants soient reçus et traités en temps voulu, et de s’assurer qu’un système de classement fiable et efficace est en place. |

| **Principales fonctions** |
| --- |
| * Fournir un soutien opérationnel en temps utile ; * Mettre en œuvre les activités opérationnelles conformément au calendrier ; * Assurer le suivi de l’organisation logistique et de la mise en œuvre des activités, et fournir des mises à jour ; * Assurer la liaison avec les parties prenantes internes et externes pour la bonne mise en œuvre des activités prévues ; * Assurer le suivi des décisions issues des réunions et des résultats issus des échanges et veiller à leur mise en œuvre ; * Préparer les communications quotidiennes du bureau et aider à la compilation des données et des informations à des fins de production de rapports ; * Assurer la création, l’amélioration et la maintenance des systèmes d’enregistrement et de recherche ; * Assurer la commande et la répartition du matériel et des équipements de bureau ; * Assurer le suivi des réparations et de l’entretien des équipements, installations et matériels de bureau. |

| **Responsabilités spécifiques** |
| --- |
| * Recevoir, enregistrer, traiter et transmettre les courriers et la correspondance entrants et sortants aux destinataires concernés ; * Scanner et numériser les courriers et dossiers entrants ; * Trier, organiser, entretenir, stocker et récupérer des dossiers administratifs avec soin ; * Créer et gérer une classification électronique appropriée des dossiers ; * Assurer le classement des dossiers selon le Plan de classement ; * Classer tous les dossiers physiques, y compris les dossiers du personnel (ouverts et confidentiels), les dossiers financiers et juridiques, et veiller à les conserver en toute sécurité ; * S’assurer de la saisie des éléments de métadonnées exacts des dossiers pour les télécharger et les classer dans le système de gestion électronique des dossiers ; * Créer de nouveaux dossiers et fichiers et éliminer les anciens dossiers conformément au calendrier de conservation en vigueur ; * Conserver les dossiers en toute sécurité dans des locaux appropriés ; * Entretenir les archives, veiller à ce que les dossiers soient correctement stockés et soient accessibles ; * Tenir un registre de tous les dossiers sortants pour s’assurer que les documents sont retournés dans les délais ; * Assurer le service des réunions du département et veiller à la distribution des documents de travail aux participants à la réunion ; * S’assurer de la confidentialité et de la non-divulgation des dossiers ; * Veiller à la tenue d’un système de classement fiable, précis et efficace, conformément à la Politique de gestion des archives et des dossiers ; * Fournir des réponses aux demandes de renseignements par la recherche et la récupération de dossiers ; * Tenir un système d’enregistrement des mouvements de fichiers au sein du Bureau. |

| **Key Relationships** | |  |
| --- | --- | --- |
| **Internal Relationships** | | |
| **Who** | **Frequency** | **Why** |
| * Director, Operation and Support Services | Quarterly | Define the yearly strategic Goals and target |
| * Director of Department where assigned | Daily | Second Supervisor for performance evaluation |
| * Head, Admin. | Monthly | Implement the set strategic objectives |
|  | Weekly/ When required | Performance and staff well-being matters |
|  | Daily | First Supervisor, planning and execution of work, response to staff well-being and concerns re staff, internal relations, vendors and performance matters |
|  | Daily/ when required | Management of registry, work reshuffle and other common matters |
|  | When required | Record center registry matters |
|  |  |  |
| **External Relationships** | | |
| **Who** | **Frequency** | **Why** |
| * Internal and External stakeholders | When required | Registry, Records matters and other common work related Concerns |

| **Qualifications universitaires et expérience requises** |
| --- |
| * Il doit être au moins titulaire d’un diplôme universitaire en gestion/administration de bureau ou gestion de dossiers délivré par une institution reconnue, avec une expérience professionnelle pertinente de trois (3) ans dans le domaine de la gestion des dossiers ou des services administratifs.   OU   * Le candidat doit être titulaire d’une Licence/Maitrise en gestion/administration de bureau ou gestion de dossiers délivrée par une institution reconnue, avec une expérience professionnelle pertinente de deux (2) ans dans le domaine de la gestion des dossiers ou des services administratifs. |

| **Compétences requises** |
| --- |
| * Excellentes aptitudes en matière de planification et d’organisation ; * Excellentes compétences en communication orale et écrite ; * Aptitude à travailler sous pression ; * Compétences en gestion du temps ; * Capacité à respecter la confidentialité et la non-divulgation des informations ; * Maîtrise de l’utilisation des logiciels standard tels que MS Word, MS Excel et MS PowerPoint, etc. ; * Aptitude à travailler dans une équipe multiculturelle ; * Maîtrise d’une des langues de travail officielles de l’Union africaine (anglais, arabe, français, portugais). La connaissance de deux des langues susmentionnées serait un atout supplémentaire. |

|  |
| --- |
| **Compétences en leadership** |
| * **Développement des autres :** Faire preuve d’un intérêt pour la carrière des autres ; être au courant des activités de formation et de développement disponibles pour le personnel ; consacrer du temps pour l’apprentissage et le développement ; * **Flexibilité :** S’adapter facilement au changement ; chercher en permanence de meilleurs moyens pour faire avancer les choses ; * **Sensibilisation aux risques et respect des règles :** Respecter les procédures spécifiées pour réaliser les tâches ; comprendre la raison des procédures de conformité et les risques associés si elles ne sont pas respectées. |

| **Compétences de base** |
| --- |
| * **Esprit d’équipe et collaboration :** Collaborer avec les membres d’équipe pour atteindre les objectifs de l’organisation ; faire preuve de respect et de considération pour les autres. * **Sensibilisation à la responsabilité et respect des règles :** Effectuer le suivi des affectations pour assurer la réussite de l’exécution ; prendre des mesures pour terminer une tâche ; prendre des décisions dans le cadre de son rôle. * **Perception de l’apprentissage :** Développer et améliorer continuellement ses propres compétences et son expertise ; se tenir à jour techniquement en appliquant de nouvelles connaissances au travail. * **Communication claire :** Promouvoir la communication à double sens avec les autres avec une capacité à interpréter correctement des messages et à produire des réponses appropriées ; exprimer des idées ou des faits de manière claire. |

|  |
| --- |
| **Compétences fonctionnelles** |
| * **Résolution des problèmes :** Analyser un problème pour le décomposer en plusieurs listes, tâches ou activités sans leur affecter des valeurs ou y accorder la priorité ; faire preuve de bon sens et exploiter ses expériences passées pour aborder les problèmes et prendre une décision. * **Partage des connaissances du métier :** Recueillir personnellement des informations et des faits élémentaires pour résoudre un problème ou une situation et demander les outils d’aide nécessaires. * **Axé sur les tâches :** Utiliser ses propres méthodes pour mesurer les résultats en fonction d’un standard d’excellence. * **Sensibilisation au perfectionnement continu :** Remettre constamment en question et contester l’adéquation et la qualité des idées reçues par le dialogue. |

|  |
| --- |
| **RÉMUNÉRATION:** |
| Salaire de base indicatif de $ 11 071,00 $ US (GSA3 Step1) par an plus d'autres droits connexes et allocation d'éducation (100% des frais de scolarité et autres dépenses liées à l'éducation pour chaque dépendance éligible jusqu'à un maximum de 3 300,00 $ US par enfant par an) pour Locally personnel recruté. |

|  |
| --- |
| **Notes** |
| Les exigences et responsabilités décrites dans cette fiche de poste n’ont pas valeur de contrat de travail et ne sont pas censées être exhaustives. Elles peuvent être modifiées lors du recrutement par le gestionnaire des fonctions, au besoin. |