|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 :Coursier |
| **Rend compte à** | Fonctionnaire chargé 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** | GSB7 | **Niveau** | 1 |
| **Nombre de postes :** | 1 | **Lieu** | Tunis |
| **Fiche de poste vérifiée par :** |  | **Date de mise à jour de la fiche de poste** |  |
| **Fiche de poste validée par :** |  | **Date de validation :** |  |

| **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
 |
| --- | --- | --- |

| **Objectif du poste** |
| --- |
| Le Coursier assure l’enregistrement et l’envoi en temps voulu de toutes les correspondances et de tous les documents à destination et en provenance de son bureau d’affectation.  |

| **Principales fonctions** |
| --- |
| * Assurer le suivi et la mise en œuvre des programmes de travail opérationnels et des activités de soutien ;
* Assurer la conformité aux normes opérationnelles ;
* Aider à communiquer de manière efficace avec les parties prenantes internes et externes.
 |

| **Responsabilités spécifiques** |
| --- |
| * Trier, distribuer et récupérer le courrier à intervalles réguliers auprès de divers bureaux et tenir les registres nécessaires, ainsi que les conserver en toute sécurité ;
* Collecter et distribuer le courrier et autres matériels selon les besoins depuis et vers la Poste, les agences gouvernementales et autres institutions ;
* Assurer la sécurité de tous les courriers entrants et sortants et veiller à l’envoi en temps voulu des courriers aux destinataires ;
* Gérer un système d’enregistrement adéquat de tous les courriers/correspondances destinés à être distribués aux départements/directions/divisions/unités concernés ;
* Fournir une assistance administrative dans la gestion des registres de la Commission ;
* Effectuer des tâches administratives générales telles que le classement de documents, l’utilisation de photocopieuses, l’organisation de voyages selon les instructions reçues ;
* 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 ;
* Collecter et expédier tous les courriers officiels des membres du personnel depuis et vers la Poste, ainsi que distribuer des documents aux ambassades et autres organisations ;
* Assister le Bureau en tant que planton ;
* S’acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par son superviseur.
 |

| **Les Relations Clés** |  |
| --- | --- |
| **InternalRelationships** |
| **Qui** | **Fréquence** | **Pourquoi** |
| * Rapport direct / Superviseur
 | Quotidien | En tant que superviseur immédiatà attribuer des tâches et des activités |
| * Officiels / personnel
 | Quotidien | En fonction des demandes de service |
| **ExternalRelationships** |
| **Qui** | **Fréquence** | **Pourquoi** |
| * Parties prenantes internes et externes
 | Si nécessaire | Registre, collecte et distribue les courriers |

| **Formations universitaires et expérience professionnelle** |
| --- |
| * Un diplôme de formation technique ou professionnel avec 3 ans d'expérience pertinente dans la gestion et le traitement des courriers du bureau.
* Une qualification plus élevée dans le traitement des documents administratif sera un atout.
 |

| **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 au sein d’une équipe multiculturelle dans les bureaux affectés ;
* Maîtrise d’une des langues de travail officielles de l’Union africaine (anglais, arabe, français, portugais). La connaissance d’une autre langue de l’UA serait un atout supplémentaire.
* Être très fiable dans le traitement des opérations fiduciaires relatives aux dépôts bancaires.
 |

| **Compétences de base**  |
| --- |
| * **Esprit d’équipe et collaboration :** Collaborer avec les membres de l’équipe pour atteindre les objectifs de l’organisation ; partager l’information ; 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.
* **Connaissances du métier :** Recueillir personnellement des informations et des faits élémentaires pour résoudre un problème ou une situation ;
* **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 $ 6 935,00 $ US (GSB7 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 Locale 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.  |