



## **Annexe 1**

### **Fiches de postes, profils et rémunérations correspondant aux postes vacants**

<b><u>POSTE A</u></b> : Intitulé du poste  <b>Fonctionnaire chargé des politiques et de la régulation</b>	<b>Grade</b>  <b>P2</b>	Date prévisionnelle de prise de service  <b>6 janvier 2025</b>	Date de publication de l'avis de vacance  <b>1<sup>er</sup> octobre 2024</b>
Service ou unité de rattachement  <b>Département politique, régulation et affaires juridiques</b>		Lieu d'affectation  <b>Arusha (Tanzanie)</b>	Délai de réception des candidatures  <b>31 octobre 2024</b>

### **JOB DESCRIPTION**

**a) Hiérarchiquement rattaché au Chef de département politique, régulation et affaires juridiques**

**b) Champ de compétence**

Le fonctionnaire chargé des politiques et de la régulation assure l'élaboration d'une politique postale et d'un cadre de régulation harmonisés au sein des États membres de l'UPAP. Le titulaire participe à assurer la pérennité du secteur postal en étudiant et prodigue des conseils sur toute question liée à la réforme postale, au service universel, aux marchés postaux, à l'inclusion numérique par la transformation numérique et aux normes de qualité de service.

**c) RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

**1. Politiques postales et harmonisation de la régulation**

- Réaliser une analyse comparative des lois, politiques et règlements postaux, ainsi que des politiques à des fins de comparaison et d'harmonisation.
- Coordonner la mise en œuvre des Directives postales africaines relatives à la réforme postale et évalue l'état d'avancement en la matière ;
- Concevoir un cadre de coopération pour les autorités de régulation ;
- Définir des normes et des objectifs en matière de qualité de service assuré par les opérateurs et élaborer des dispositifs d'évaluation des performances et de la qualité de service ;

**2. Réforme du secteur postal**

- Mener des études et des analyses de marché et formuler des recommandations sur la réglementation, les évolutions de politique et les positions sur les points suivants :
  - les dispositions/obligations/financement du service universel ;

- les réformes en matière de régulation postale ;
- les modèles postaux et la gestion des bureaux d'échange extraterritoriaux et des centres de traitement du courrier (IMPC) ;
- la désignation des entités gouvernementales, des régulateurs et des opérateurs désignés ;
- Prodiguer des conseils en matière d'examen des projets de politique et de régulation au niveau national pour les États membres, tout en élaborant des modèles de régulation et de politique pour examen.
- Assister les États membres à mettre en œuvre des réformes postales en vue de mieux adapter les services postaux sur l'environnement socio-économique et culturel.

### **3. Secteur postal et développement des marchés**

- Mener des recherches sur les questions relatives aux cadres de régulation à adopter pour relever les défis liés à la croissance fulgurante du numérique ;
- Réaliser des recherches et des analyses en matière de politique et de stratégie de transformation numérique ;
  - Coordination des actions de renforcement des capacités en matière de transformation numérique en vue de la promotion de l'économie numérique, du commerce électronique, du gouvernement numérique, etc.
  - Définir des actions d'assistance technique et de renforcement des capacités pour les projets visant à améliorer l'accès des PME aux réseaux commerciaux.
  - Révision et mise à jour des textes et des normes relatives aux services numériques en intégrant l'évolution des besoins du marché.
  - Participation à la mise en place d'un environnement propice à l'innovation dans le secteur afin d'accélérer l'adoption de plateformes numériques et la transformation numérique.
- Suivre les évolutions des systèmes de rémunération, de la gouvernance et de la détermination en vue de :
  - Accompagnement des États membres et des opérateurs désignés dans les domaines de la gouvernance, de la rémunération et du règlement des comptes postaux ;
- Réaliser les travaux confiés par la Conférence des plénipotentiaires et/ou le Conseil d'administration sur la consolidation et la gouvernance des systèmes de rémunération, et la coordination des propositions en la matière à soumettre au Congrès de l'UPU ;

### **4. Fonctions de secrétariat**

- Assurer le secrétariat du Forum des régulateurs postaux, assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions qui y sont prises.
- Assurer le secrétariat du groupe de travail ou de la task force de la Commission politique et régulation.
- Réaliser toute autre travail administratif confiée le cas échéant.

### **d) Qualifications et expérience professionnelles**

#### **i) Formation et expérience**

- Doit être titulaire au minimum d'une licence universitaire en commerce, économie, finances, droit ou d'un diplôme équivalent,
- Un diplôme d'études supérieures ou une qualification post-universitaire dans le domaine concerné sera un avantage supplémentaire.
- Un minimum de dix (8) ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la politique publique, du secteur postal, de la régulation ou du droit.

**ii) Connaissances et compétences**

- Compétences en informatique et maîtrise des progiciels (courrier électronique, Internet, plates-formes sociales, etc.
- Bonne tenue de dossiers et expérience en matière de documentation
- Bonne capacité d'analyse des cadres politiques et de régulation
- Excellente maîtrise de la langue anglaise ou française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Orientation vers l'environnement externe et les cercles internationaux ;

**iii) Compétences clés**

- Bonnes compétences relationnelles et flair, doublés d'un esprit de flexibilité et de maturité
- Fortes capacités d'analyse et de négociation
- Résolution de problèmes, créativité, tact, diplomatie, courtoisie et maturité.
- Capacité à traiter les missions de manière exhaustive, efficace et confidentielle.
- Capacité avérée à travailler en autonomie et en collaboration, en tant que co-équipier et avec souplesse dans un environnement dynamique et évolutif.
- Crédibilité, bon jugement, honnêteté et intégrité, conformément aux valeurs fondamentales de l'Union.
- Excellentes capacités de communication, de rédaction/présentation des rapports, et d'influence.
- Forte capacité de mobilisation des parties prenantes

**iv) Conditions statutaires**

- Être âgé(e) de 30 ans au minimum et de 50 ans au maximum ;
- Être ressortissant d'un État membre de l'UPAP ;
- Ne doit pas avoir fait l'objet d'une quelconque condamnation pénale ;
- Avoir été déclaré par un médecin physiquement apte à occuper le poste sollicité et ne souffrir d'aucun trouble temporaire ou permanent ;
- Être ressortissant d'un État membre n'ayant pas d'arriérés de contributions, y compris pour l'année en cours ;
- Ne pas être enfant/conjoint, frère, sœur, père ou mère d'un membre du personnel.

**e) Rémunération**

- maintien du traitement, des indemnités et des avantages sociaux contractuels du personnel détaché, conformément aux conditions d'emploi de l'administration d'origine (versés directement à l'employé)
- versement à l'Union panafricaine des postes par l'administration d'origine des traitements ci-après :
  - Grade : P2 ech. 1
  - Indemnité de détachement : 9 000,00 \$EU par an (750,00 \$EU par mois)