



Annexe 1

FICHE DE POSTE, PROFIL ET REMUNERATION CORRESPONDANT AU POSTE VACANT

POSTE A : Intitulé du poste Fonctionnaire chargé des Ressources Humaines et de l'Administration	Grade P₁	Date prévisionnelle de prise de service 13 janvier 2025	Date de publication de l'avis de vacance 16 octobre 2024
Service ou unité de rattachement Département des Finances et de l'Administration		Lieu d'affectation Arusha (Tanzanie)	Date limite de réception des candidatures 30 novembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

- **HIERARCHIQUEMENT RATTACHE AU CHEF DE DEPARTEMENT FINANCES ET ADMINISTRATION**

- **CHAMP DE COMPETENCE**

La fonction Ressources Humaines et Administration au sein du Secrétariat général de l'UPAP consiste à développer et à mettre en œuvre des stratégies proactives de gestion des ressources humaines, d'approvisionnement et d'administration générale en appui à la mission et au plan stratégique de l'Union panafricaine des postes.

- **RESPONSABILITES PRINCIPALES**

Planification et développement de la main-d'œuvre.

- Elabore et recommande au Secrétaire général des politiques et des stratégies pour assurer un processus continu de planification de la main-d'œuvre.
- Met en œuvre des processus de planification de la main-d'œuvre à court, moyen et long terme pour garantir que les ressources humaines atteignent les objectifs de l'Union à tout moment.
- Recommande et met en œuvre le Règlement du personnel, les politiques et les plans visant à attirer et à retenir les meilleures compétences au sein de l'Union, afin de remédier de manière proactive aux pénuries de compétences stratégiques au sein du Secrétariat général.
- Programme de façon continue le développement du personnel sur la base de plans de développement personnel, afin de garantir que tout le personnel possède les compétences/aptitudes nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions et atteindre ses objectifs au niveau de l'unité.
- Programmation et organisation de la formation, et évaluation des résultats, en s'assurant que la formation répond effectivement aux besoins du poste occupé ;

- Elaboration et mise en œuvre progressive d'outils de planification des effectifs et de gestion des carrières à l'aide d'une base de données des effectifs à développer suivant la pratique en vigueur à l'Union africaine) ;
- Propose une révision du manuel des ressources humaines ;

Recrutement et promotions

- Recommande des changements de politique et met en œuvre de manière transparente, efficace et efficiente les politiques, les processus et les contrôles administratifs pour la sélection du personnel, le recrutement, les nominations, l'intégration du nouveau personnel, les promotions et les licenciements.

Salaires et avantages sociaux

- Mettre en œuvre conformément au Règlement du personnel, aux politiques et procédures en matière de Ressources Humaines, les processus et tous les contrôles administratifs associés ; les systèmes d'information de gestion pour les paiements des salaires du personnel, l'administration des prêts, les avantages salariaux et les questions liées à la rémunération.
- Administre la paie, les rémunérations et les avantages sociaux de tous les employés du Secrétariat général ;
- Traite et gère les jours de congé, c'est-à-dire les congés annuels, les congés à domicile et les congés pour raisons familiales ;
- Participe aux négociations salariales, aux contrats et aux conditions de travail du personnel recruté localement ;
- Lance et met en œuvre les programmes de bien-être du personnel approuvés ;
- Administration des pensions et des avantages sociaux pour le personnel admis à la retraite ;
- Suivi de l'administration des pensions des employés du Secrétariat général

Gestion des performances

- Met en œuvre, en collaboration avec la direction du Secrétariat général, un système de gestion des performances et des processus administratifs de soutien qui fournissent à l'ensemble du personnel une clarté des rôles et des objectifs de performance en appui du plan stratégique global de l'Union.
- Elabore et recommande des politiques visant à mettre en œuvre un système de reconnaissance et de récompense qui identifie et renforce les performances positives des individus afin d'encourager l'excellence des performances, de stimuler le moral et la productivité individuels au bénéfice ultime de l'Union.
- Coordonne l'évaluation et l'appréciation du rendement du personnel.

Evaluation et classification des postes

- Gérer le système d'évaluation des emplois et les processus administratifs de soutien, en veillant à ce que toutes les politiques et procédures s'y rapportant soient appliquées au profit des employés et de l'Union.
- Conseiller la direction du Secrétariat général sur les recours en matière de classification des postes.
- Traiter toutes les questions liées aux conditions de travail des entrepreneurs indépendants et autres agents embauchés par le Secrétariat général sur contrat de courte durée.

Relations industrielles et communications

- Assure des relations harmonieuses entre les employés, par la mise en œuvre de politiques et de procédures de travail référencées, appliquées au profit de l'Union et de son personnel.
- Entretient des relations de travail cordiales avec les représentants de l'Association du personnel sur des questions d'intérêt mutuel pour le bénéfice mutuel de l'Union et de son personnel.

- Elabore et met en œuvre un système complet de communications internes pour tenir le personnel informé des développements actuels et prévus au sein de l'Union.
- Conseille le personnel sur le Règlement du personnel ;
- Mise en œuvre de mesures disciplinaires.

Santé, sécurité et bien-être des employés

- Met en œuvre les politiques et les meilleures pratiques en matière de santé et de bien-être des employés, y compris le respect d'autres formes de législation visant à protéger les intérêts de l'Union et de ses employés.
- Administre toutes les questions liées à l'assurance maladie, à l'assurance sociale et à l'indemnisation des accidents du travail ;
- Gestion de la santé et de la sécurité.

Administration générale

- Facilitation des voyages du personnel du Secrétariat général et des délégués/visiteurs officiels ;
- Maintien de la propreté et de la présentabilité des bureaux du siège de l'UPAP et des environnements immédiats ;
- Facilitation de l'hébergement et du traitement des permis de séjour pour les élus et les nouveaux employés
- Faciliter les demandes de visas d'entrée pour les délégués officiels et les invités du Secrétariat général.
- Gestion de toutes les questions administratives liées aux missions, voyages, déménagements, etc. ;
- Maintien de la sécurité des locaux du siège de l'UPAP ;

Approvisionnement

- Planification et coordination des achats de biens et de services pour le Secrétariat général ;
- Mise en œuvre de méthodes d'approvisionnement adaptées en biens et services
- Evaluation des fournisseurs ;
- Assurer l'acquisition de biens/services dans les délais, aux prix les plus avantageux et avec la meilleure qualité ;
- Réaliser une veille commerciale sur la disponibilité et les prix des biens et services
- Préparation et traitement des bons de commande conformément aux procédures de passation de marchés de l'Union
- Proposer et mettre en œuvre la politique d'approvisionnement de l'Union

Fonctions de secrétariat

- Assure le secrétariat du groupe de travail sur la gestion des ressources humaines et supervise la mise en œuvre et le suivi des décisions qui y sont prises.
- Exécute toute autre tâche administrative qui lui est confiée le cas échéant.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLES

Formation et expérience

- Doit être titulaire au minimum d'un diplôme universitaire de premier cycle (licence ou équivalent) en ressources humaines, administration des affaires, gestion.

- Un diplôme d'études supérieures ou une qualification post-universitaire dans le domaine concerné constituera un avantage supplémentaire.
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente en gestion des ressources humaines.

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
- 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

Compétences clés

- 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

Conditions statutaires

- Ne pas être âgé (e) de plus de 50 ans ;
- Etre ressortissant d'un État membre de l'UPAP ;
- Ne 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 ;
- Etre 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.

REMUNERATION

- Maintenir le salaire contractuel, les indemnités et les avantages du membre du personnel mis à disposition conformément à la politique d'emploi de l'organisme parrain. (Versé directement à l'employé)
- À payer et à déboursier par l'organisme postale parrain à l'Union panafricaine des postes sur une base mensuelle avant le 15 de chaque mois :

Niveau de salaire

: P₁/1

Indemnité de détachement

: 9 000,00 USD par an (750 USD par mois)

