

Opportunité d'emploi

Date : vendredi 15 septembre 2023

Département : Centres africains de contrôle des maladies (CDC Afrique)

Date limite de candidature : vendredi 29 septembre 2023

Arrière-plan :

Le Réseau africain d'épidémiologie de terrain (AFENET) est une organisation à but non lucratif créée en 2005 avec pour mission d'améliorer la santé humaine à travers le renforcement et l'expansion de l'épidémiologie appliquée et des capacités de laboratoire en partenariat avec les ministères de la Santé, les organisations non gouvernementales, les agences internationales, secteur privé et autres agences de santé publique. AFENET a son siège social à Kampala, en Ouganda, et opère dans plus de 30 pays africains.

L'Union africaine, établie en tant qu'organisme continental panafricain unique, est chargée de diriger l'intégration rapide et le développement durable de l'Afrique en promouvant l'unité, la solidarité, la cohésion et la coopération entre les peuples d'Afrique et les États africains, ainsi qu'en développant un nouveau partenariat à l'échelle mondiale. Son siège social est situé à Addis-Abeba, capitale de l'Éthiopie.

Les Centres africains de contrôle et de prévention des maladies (CDC Afrique) sont une institution technique spécialisée de l'Union africaine qui soutient les États membres dans leurs efforts visant à renforcer leurs systèmes de santé publique. Le CDC Afrique a été officiellement lancé en janvier 2017 et est guidé par les principes de leadership, de crédibilité et d'appropriation, ainsi que d'autorité déléguée, de diffusion rapide des informations, de transparence, de responsabilité et de valeur ajoutée. L'institution travaille avec tous les pays africains pour renforcer les capacités de leurs institutions de santé publique en matière de surveillance des maladies, d'intervention d'urgence, de prévention et de contrôle, y compris la capacité de détecter et de réagir rapidement et efficacement aux menaces de maladies. Il sert également de plate-forme permettant aux États membres de partager et d'échanger des connaissances et des enseignements tirés des interventions de santé publique.

Pour faciliter son objectif de développer et de renforcer la capacité de leadership des principales institutions de santé publique en Afrique, Le CDC Afrique cherche à recruter un **assistant en ressources humaines** qualifié pour travailler en étroite collaboration avec le bureau des ressources humaines de la GRH et fournir un soutien technique professionnel au SHRO dans la mise en œuvre des politiques de ressources humaines (RH) (systèmes, processus, procédures et pratiques) en appliquant les principes de planification, d'organisation, de direction et de contrôle des activités à travers la mise en œuvre des meilleures pratiques pertinentes qui visent à atteindre les objectifs stratégiques du CDC Afrique. Les facteurs sociaux et environnementaux du CDC Afrique seront pertinents – notamment la démographie, les difficultés, les voyages et d'autres conditions locales.

1. Poste:

Titre du poste: Assistant en ressources humaines
Grade: Équivalence GSA5- Echelon 5
Nombre de postes: 4 (Quatre)
Département: Siège du CDC Afrique
Superviseur: Agent principal des ressources humaines (SHRO)
Lieu d'affectation: Addis-Abeba, Éthiopie

Principales fonctions et responsabilités

L'assistant en ressources humaines doit assumer les responsabilités suivantes :

Principales tâches et responsabilités :

- a) Fournir une assistance sur les requêtes RH générales et les actions de suivi, pour garantir que des services RH cohérents et de haute qualité sont fournis aux clients.
- b) Fournir des conseils et une formation sur le terrain aux autres membres du personnel, pour soutenir leur développement et leur connaissance accrue des systèmes et procédures RH nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.
- c) Assurer la liaison avec d'autres unités/bureaux internes sur les questions liées aux RH, c'est-à-dire la paie, les contrats, etc. et fournir les informations nécessaires afin de permettre des services RH en temps opportun.
- d) Extraire et compiler des données RH sur le recrutement et la sélection du personnel, les conditions contractuelles, les droits, les performances et les exigences de formation, pour répondre aux besoins d'analyse et de reporting.

Responsabilités spécifiques

- e) Fournir un soutien administratif dans diverses activités RH dans les domaines de travail attribués par le superviseur, y compris l'intégration des nouveaux membres du personnel conformément aux processus et procédures pertinents.
- f) Maintenir les dossiers du personnel confidentiels, les bases de données et les archives RH, pour garantir que les données et les fichiers sont stockés avec précision et mis à jour conformément aux normes établies.
- g) Rédiger divers documents RH requis pour le domaine de travail spécifique (par exemple, contrats de travail, lettres de transfert, documents liés à la formation, etc.) en garantissant l'exactitude et en respectant les délais établis.
- h) Utiliser les systèmes de gestion des RH pour saisir et mettre à jour une variété de données RH, y compris une assistance au suivi de diverses échéances (par exemple, expiration du contrat, SAP, etc.), en garantissant le respect des délais établis et l'exactitude des données RH.
- i) Soutenir le déploiement du personnel et les actions administratives associées, y compris la préparation de rapports de base, pour faciliter un service RH efficace permettant à Africa CDC de répondre rapidement à une crise.
- j) Contribuer au développement des indicateurs/tableaux de bord clés de performance RH.
- k) Développer des rapports et des graphiques basés sur les données extraites du SAP.

- l) Aide à la mise en œuvre des politiques RH.
- m) Aide à réaliser toutes missions relatives à la séparation du service du CDC Afrique.
- n) Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

Qualification et expérience professionnelle requises

- Un diplôme en administration des affaires, en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe, assorti d'une expérience professionnelle continue d'au moins trois (3) ans dans une organisation internationale.

OU

- Une licence en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe sera prise en considération à condition que les candidats aient au moins deux (2) années d'expérience professionnelle continue dans une organisation internationale.

A. Aptitudes et compétences requises :

- Connaissances en informatique.
- Solides compétences administratives et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Une attention méticuleuse aux détails.
- Compétences organisationnelles très développées et capacité à respecter les délais.

Compétences fonctionnelles

- Capacité à travailler sous pression.
- Motivation personnelle, créativité et esprit d'équipe.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel.

Capacités personnelles :

- Excellentes compétences interpersonnelles
- Compétences en matière de délégation
- Volonté de travailler à des heures peu sociables
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel
- Haut niveau d'autonomie au travail, mais avec un profond esprit d'équipe
- Adaptatif, patient, résilient et flexible
- Proactif et orienté vers les solutions

Exigence linguistique :

Maîtrise d'au moins une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe ou portugais). La connaissance d'au moins deux langues de travail de l'Union africaine constituerait un avantage supplémentaire.

Durée du mandat :

La nomination s'effectuera sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une durée d'un (1) an, dont les trois premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat sera renouvelé sous réserve de performances satisfaisantes et de disponibilité des fonds.



AFENET Secretariat
Lugogo House, Ground Floor (Wings B&C)
Plot 42, Lugogo By-Pass
P.O BOX 12874, Kampala, Uganda
Tel: +256 417 700 650
Fax: +256 312 265 595
www.afenet.net

Intégration du genre :

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

Comment postuler ? Soumettez votre curriculum vitae, votre lettre de candidature et les documents pertinents à l'adresse suivante :

- Le Bureau de l'Administration et des Ressources Humaines
- Réseau africain d'épidémiologie de terrain (AFENET)
- <https://recruitment.afenet.net>(DOIT) et une copie sur E-mail : sec@afenet.net

*SEULS les candidats retenus seront contactés pour un entretien.

Veillez noter que toutes les candidatures doivent être envoyées en ligne avant la fermeture des bureaux à 17h30 (EAT) le vendredi 29 septembre 2023.

Note: Vous pouvez obtenir plus d'informations sur ce poste en consultant notre site web : www.afenet.net