

Opportunités d'emploi

Date : jeudi 11 janvier 2024

Département : Siège du CDC Afrique

Lieu d'affectation : Addis-Abeba, Éthiopie

Date limite de candidature : jeudi 24 janvier 2024

Contexte :

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.

Officiellement lancée à Addis-Abeba, en Éthiopie, en janvier 2017 en tant qu'institution technique spécialisée de l'Union africaine, les Centres africains de contrôle et de prévention des maladies (CDC Afrique) sont la première agence de santé publique à l'échelle du continent africain. Le CDC Afrique envisage une Afrique plus sûre, plus saine, intégrée et plus forte, où les États membres sont capables de répondre efficacement aux épidémies de maladies infectieuses et à d'autres menaces pour la santé publique. La mission de l'agence est de renforcer les capacités des institutions de santé publique africaines à détecter et à réagir rapidement et efficacement aux épidémies et autres problèmes de santé grâce à un réseau intégré de programmes de préparation et de réponse, de surveillance, de laboratoire et de recherche à l'échelle du continent. Pour remplir sa mission, le CDC Afrique travaillera avec les États membres de l'Union africaine (UA), l'OMS et les partenaires des cinq régions géographiques de l'UA pour renforcer leurs capacités dans au moins cinq domaines prioritaires stratégiques : (1) surveillance de la santé publique et renseignements sur les maladies ; (2) préparation et réponse aux urgences de santé publique ; (3) les systèmes et réseaux de laboratoires de santé publique ; (4) les systèmes d'information et de technologie de santé publique ; et (5) la recherche en santé publique et les instituts de santé publique.

Le CDC Afrique invite les candidats citoyens des États membres de à présenter leur candidature au poste de **Directeur de la communication et de l'information publique**.

1. Poste

Titre d'emploi : Adjoint administratif au directeur de la communication

Nombre de postes : 1 (un)

Grade : Équivalence de GSA5 de l'UA

Département : Direction de la Communication et de l'Information Publique

Superviseur : **Directeur de la communication et de l'information publique**

Lieu d'affectation : **Addis-Abeba, Éthiopie**

Contexte :

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.

Officiellement lancée à Addis-Abeba, en Éthiopie, en janvier 2017 en tant qu'institution technique spécialisée de l'Union africaine, les Centres africains de contrôle et de prévention des maladies (CDC Afrique) sont la première agence de santé publique à l'échelle du continent africain. Le CDC Afrique envisage une Afrique plus sûre, plus saine, intégrée et plus forte, où les États membres sont capables de répondre efficacement aux épidémies de maladies infectieuses et à d'autres menaces pour la santé publique. La mission de l'agence est de renforcer les capacités des institutions de santé publique africaines à détecter et à réagir rapidement et efficacement aux épidémies et autres problèmes de santé grâce à un réseau intégré de programmes de préparation et de réponse, de surveillance, de laboratoire et de recherche à l'échelle du continent. Pour remplir sa mission, le CDC Afrique travaillera avec les États membres de l'Union africaine (UA), l'OMS et les partenaires des cinq régions géographiques de l'UA pour renforcer leurs capacités dans au moins cinq domaines prioritaires stratégiques : (1) surveillance de la santé publique et renseignements sur les maladies ; (2) préparation et réponse aux urgences de santé publique ; (3) les systèmes et réseaux de laboratoires de santé publique ; (4) les systèmes d'information et de technologie de santé publique ; et (5) la recherche en santé publique et les instituts de santé publique.

Le CDC Afrique invite les candidats citoyens des États membres de l'UA à postuler pour le poste **d'adjoint administratif du directeur des communications**.

Objectif du poste :

L'adjoint administratif du directeur de la communication jouera un rôle essentiel en fournissant un soutien administratif et en facilitant une communication efficace au sein de la Direction de la communication et de l'information publique. Ce poste nécessite une formation en communication et en administration pour gérer une gamme de tâches administratives, coordonner les activités de communication et assurer une coordination et une collaboration efficaces entre le directeur de la communication et les partenaires internes et externes.

Principales tâches et responsabilités :

L'adjoint administratif doit :

- Fournir un soutien administratif complet au directeur de la communication, y compris la gestion des calendriers, des rendez-vous, des préparatifs de voyage et de la correspondance.
- Coordonner et communiquer avec les équipes internes, les parties prenantes externes et les partenaires pour faciliter une communication et une collaboration transparentes.
- Préparer, examiner et formater les supports de communication, tels que les rapports, les présentations et la correspondance, en garantissant l'exactitude et le respect des directives de communication.

- Organiser et conserver les fichiers, les dossiers et la documentation liés aux projets, initiatives et événements de communication.
- Aider à organiser et à coordonner des réunions, des ateliers, des conférences et des événements, y compris la logistique, les invitations, les ordres du jour et la documentation.
- Soutenir la coordination des activités de relations avec les médias, telles que la surveillance de la couverture médiatique, la préparation des points de presse et la gestion des demandes des médias.
- Maintenir et mettre à jour les bases de données liées à la communication, les listes de contacts, les abonnements à des licences de logiciels créatifs et les listes de distribution du CDC Afrique.
- Aider à la coordination et à la mise à jour du contenu du site Web du CDC Afrique, des réseaux sociaux et d'autres plateformes de communication.
- Traitez les informations confidentielles et sensibles avec la plus grande discrétion et faites preuve d'un grand professionnalisme.

Qualification et expérience professionnelle requises :

- Licence en administration publique, communication, relations publiques, journalisme ou dans un domaine pertinent. Un master est un plus.

Expérience professionnelle requise

- Expérience avérée en communication et en soutien administratif, de préférence dans un milieu de soins de santé ou de santé publique.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale, avec une attention aux détails et à la précision dans tous les aspects du travail.
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps, avec la capacité de gérer plusieurs tâches et d'établir des priorités efficacement.
- Maîtrise de l'utilisation de logiciels et d'outils pertinents de communication, de gestion de projet et d'analyse de données.
- Capacité à travailler de manière indépendante et collaborative dans un environnement en évolution rapide, avec un fort sens de l'initiative et des compétences en résolution de problèmes.
- Compétences interpersonnelles professionnelles, avec la capacité de travailler efficacement avec diverses parties prenantes et de maintenir la confidentialité.
- Une connaissance des questions de santé publique et du paysage sanitaire africain est souhaitable.

A. Compétences fonctionnelles

- De solides compétences administratives, notamment en matière d'organisation, de gestion du temps et d'attention aux détails, sont essentielles pour gérer les tâches quotidiennes, planifier les réunions, coordonner les préparatifs de voyage, tenir les dossiers et gérer la correspondance.
- D'excellentes compétences en communication verbale et écrite sont essentielles pour une communication efficace au sein et avec les partenaires externes.
- La capacité de jongler avec plusieurs tâches, de prioriser les tâches et de gérer des délais concurrents est essentielle pour assurer la bonne coordination des activités de communication et des tâches administratives.
- Travailler en collaboration et établir des relations solides avec les équipes internes et les partenaires externes est essentiel.
- La capacité d'identifier et de relever les défis, de prendre des initiatives et de proposer des solutions innovantes est précieuse pour gérer des situations inattendues ou urgentes.

B. Capacités personnelles

- Solides compétences interpersonnelles
- Adaptabilité et flexibilité
- Attention au détail.
- Discrétion et confidentialité
- Résolution de problèmes et initiative

Exigence linguistique

Les candidats doivent maîtriser au moins une des langues de l'UA (arabe, anglais, français, espagnol et portugais). La connaissance d'une ou plusieurs langues de travail supplémentaires de l'Union africaine serait un avantage supplémentaire.

Durée de l'engagement

La nomination s'effectuera sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une durée d'un (1) an, dont les trois (3) premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat sera renouvelé chaque année sous réserve de performances satisfaisantes et de disponibilité des fonds.

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.

Rémunération

Salaire de base indicatif de 19 702 \$ US (GSA5 Step 5) par an.

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> et une copie sur Email : 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 jeudi 25 janvier 2024.

Note : De plus amples informations sur ce poste peuvent être obtenues sur notre site web : www.afenet.net