

Opportunités d'emploi

Date : lundi 8 janvier 2024

Département : Siège du CDC Afrique

Lieu d'affectation : Addis-Abeba, Éthiopie

Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 22 janvier 2024

Contexte :

Créé en 2005, le Réseau africain d'épidémiologie de terrain (AFENET) est une organisation à but non lucratif dont la mission est d'améliorer la santé humaine par 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, le secteur privé et d'autres organismes de santé publique. Le siège d'AFENET se trouve à Kampala, en Ouganda, et l'organisation est présente dans plus de 30 pays africains.

L'Union africaine, établie en tant qu'organe continental panafricain unique, est chargée de mener 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. Elle a son siège à Addis-Abeba, capitale de l'Éthiopie.

Officiellement lancé à Addis-Abeba, en Éthiopie, en janvier 2017, en tant qu'institution technique spécialisée de l'Union africaine, le Centre africain de contrôle et de prévention des maladies (Africa CDC) est la première agence de santé publique à l'échelle du continent africain. Africa CDC 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 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 répondre rapidement et efficacement aux épidémies et autres fardeaux sanitaires 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 afin de renforcer leurs capacités dans au moins cinq domaines stratégiques prioritaires : (1) la surveillance de la santé publique et l'information sur les maladies ; (2) la préparation et la 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 citoyens des États membres de l'UA à poser leur candidature au poste de **Directeur du centre de soins de santé primaires.**

1. Poste

Titre du poste :	Assistant administratif
Nombre de postes :	1 (un)
Grade :	UA/Équivalence GSA5
Département :	Centre de soins de santé primaires
Superviseur :	Directeur - Centre de soins de santé primaires
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 dont la mission est d'améliorer la santé humaine par 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, le secteur privé et d'autres agences de santé publique. AFENET a son siège à Kampala, en Ouganda, et opère dans plus de 30 pays africains.

Créée en tant qu'organe continental panafricain unique, l'Union africaine est chargée de mener 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 est situé à Addis-Abeba, capitale de l'Éthiopie.

Officiellement lancé à Addis-Abeba, en Éthiopie, en janvier 2017, en tant qu'institution technique spécialisée de l'Union africaine, le Centre africain de contrôle et de prévention des maladies (Africa CDC) est la première agence de santé publique à l'échelle du continent africain. Africa CDC 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 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 répondre rapidement et efficacement aux épidémies et autres fardeaux sanitaires 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 afin de renforcer leurs capacités dans au moins cinq domaines stratégiques prioritaires : (1) la surveillance de la santé publique et l'information sur les maladies ; (2) la préparation et la 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 citoyens des États membres de l'UA à postuler pour le poste d'assistant administratif.

Objectif du poste :

Sous la supervision du directeur du Centre de soins de santé primaires, l'adjoint administratif sera responsable d'effectuer diverses tâches administratives et de bureau pour soutenir les opérations quotidiennes de notre organisation. Le candidat idéal aura d'excellentes compétences en communication, sera capable de prioriser et de gérer plusieurs tâches et aura une grande attention aux détails.

Principales tâches et responsabilités :

L'adjoint administratif sera responsable des tâches suivantes :

Fonctions principales:

1. Organisation et coordination

- Maintenir et mettre à jour les fichiers et les bases de données
- Planifier et coordonner les réunions et rendez-vous
- Surveiller et commander les fournitures de bureau
- Gérer le courrier et les colis entrants et sortants

2. Communication et correspondance

- Répondre et diriger les appels téléphoniques et les courriels
- Rédiger et distribuer de la correspondance, des rapports et d'autres documents

3. Assistance et soutien

- Assister les visiteurs et les clients
- Aider à la préparation des présentations et d'autres documents
- Effectuer d'autres tâches administratives et de bureau au besoin

Responsabilités spécifiques :

- Veiller à ce qu'un soutien administratif quotidien soit fourni dans les domaines généraux et spécialisés.
- Planifier des rendez-vous, des réunions et des arrangements de voyage, ce qui peut inclure des arrangements de coordination pour plusieurs participants.
- Créer, mettre à jour et maintenir des fichiers et des enregistrements organisés, y compris un système de suivi, de surveillance et de priorisation des tâches.
- La confidentialité des informations et des dossiers de gestion est garantie.
- Préparer des correspondances, des résumés, des rapports, des documents d'information, des présentations PowerPoint et d'autres documents selon les besoins.
- Assurer la liaison efficace avec les parties prenantes internes et externes, notamment en établissant et en entretenant des relations avec des individus et des groupes qui ont un intérêt direct dans le travail de l'organisation, tels que les clients, les fournisseurs, les sous-traitants et les collègues.
- Surveiller les résultats et les décisions des réunions et des correspondances et assurer le suivi de leur mise en œuvre.
- Préparer et participer à diverses réunions et prendre des procès-verbaux et/ou des notes.

- Responsable de la correspondance de communication quotidienne, y compris la réponse et la priorisation des appels et des courriels.
- Responsable de la coordination des arrangements logistiques, y compris les visas, les vols, les hôtels, les réunions, le transport et tout autre soutien logistique requis.

- Assure des forfaits de voyage complets au personnel avant le départ.
- Prépare les réclamations de voyage pour le personnel de direction et de direction et les autres membres du personnel, le cas échéant.
- Rechercher et commander de la papeterie et du matériel de bureau selon les besoins.
- Effectuer toute autre tâche pouvant être assignée par les superviseurs.
- Aider à la gestion générale du bureau

Qualification et expérience professionnelle requises :

- Un minimum de Diplôme en secrétariat ou en gestion de bureau est requis avec 3 ans d'expérience.
- Ou Baccalauréat en gestion des affaires, secrétariat de gestion de bureau ou domaine connexe avec 2 ans d'expérience

Expérience pertinente :

Un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle pertinente dans un travail administratif et/ou de secrétariat. Une expérience en gestion de bureau est obligatoire.

Compétences requises :

- Excellente communication (écrite et verbale)
- Compétences en matière de priorisation et de résolution de problèmes
- Organisation et planification.
- Attention au détail.
- Service client
- Compétences de gestion du temps
- Proactif, autonome
- Excellentes compétences collectives en communication orale et écrite dans au moins deux des langues officielles de l'UA (anglais, obligatoire, et toute autre langue de l'UA, avantage supplémentaire)

Compétences requises :

La flexibilité:

- S'adapte facilement au changement
- Cherche continuellement de meilleures façons de faire le travail.
- Met en œuvre des idées d'amélioration continue dans son propre domaine.
- Génère des idées et peut identifier une nouvelle approche d'une tâche ou d'un travail.

Sensibilisation aux risques et conformité :

- Se conforme aux procédures spécifiées pour accomplir les tâches.
- Comprend la raison des procédures de conformité et les risques associés si celles-ci ne sont pas respectées.
- Signale la nécessité de travailler en dehors des procédures établies avant de le faire.
- Identifie et signale les situations irrégulières dans sa propre zone de travail.
- Traite/signale la non-conformité.
- Comprend la conséquence immédiate et l'impact d'une activité sur un client/le suivant dans le processus.

- Prend des mesures en consultation avec les supérieurs

Travail d'équipe et collaboration :

- Coopère avec les autres au sein d'une équipe pour atteindre les objectifs de l'organisation.
- Partage des informations.
- Fait preuve de considération et de respect envers les autres.
- Encourage l'harmonie, la coopération et la communication au sein de l'équipe.
- Fait preuve de loyauté envers l'équipe et encourage la fidélité des autres à travers ce comportement

Sensibilisation à la responsabilité et conformité :

- Suit les missions pour assurer leur réussite.
- Prend des mesures pour accomplir une tâche.
- Prend des décisions dans le cadre de son rôle
- Est ouvert et honnête à propos des situations de travail – assume la responsabilité des objectifs et des résultats de son propre travail.
- Admet ouvertement avoir commis une erreur.
- Accepte la responsabilité des décisions prises dans le cadre de son rôle

Orientation d'apprentissage :

- Développe des objectifs personnels et professionnels.
- S'implique activement dans l'élaboration et la mise en œuvre de son propre plan de développement personnel.
- Développe et améliore continuellement ses propres compétences et expertises. Se tient à jour techniquement en appliquant les nouvelles connaissances au travail.
- Participe pleinement aux programmes de formation pertinents et recherche activement d'autres opportunités pour développer ses connaissances et ses compétences.
- Recherche des commentaires de plusieurs sources sur la façon de se développer et de s'améliorer. Est capable de modifier son comportement pour l'améliorer.
- Partage volontairement et volontairement ses connaissances dans son propre domaine d'expertise avec les autres

Communiquer clairement:

- Exprime clairement des idées ou des faits.
- Parle à un rythme et à un niveau appropriés.
- Retient l'attention des autres lorsqu'il parle.
- Favorise la communication bidirectionnelle avec les autres grâce à une interprétation correcte des messages et des réponses appropriées.
- Communique avec les autres de manière claire, précise et fluide afin d'informer les autres de manière à éviter tout malentendu.
- Communique de manière non menaçante.
- Est capable de garder les gens engagés et d'éviter les problèmes personnels et les attaques

Dépannage:

- Divise les problèmes en listes, tâches ou activités simples sans attribuer de valeurs ou de priorités.
- Utilise le bon sens et les expériences passées pour aborder les problèmes et prendre une décision.

- Capable de surmonter des obstacles mineurs et de suggérer des actions pour prendre une décision sans avoir toutes les informations.

Partage de connaissances professionnelles :

- Rassemble personnellement des informations et des faits de base pour résoudre un problème ou une situation.
- Utilise des informations facilement disponibles et les partage avec ou inclut des personnes directement impliquées.
- Sait à qui s'adresser pour obtenir des informations – demande de l'aide sur les outils nécessaires
- Conforme aux normes de confidentialité et de sécurité des informations

Axé sur la tâche :

- Utilise ses propres méthodes spécifiques pour mesurer les résultats par rapport à une norme d'excellence.
- Peut se concentrer sur des moyens nouveaux ou plus précis d'atteindre les objectifs fixés par la direction. Atteint les objectifs de performance individuels.
- Tient les autres informés des progrès ou des obstacles à la réalisation des objectifs.

Sensibilisation à l'amélioration continue :

- Remettre en question et remettre constamment en question l'adéquation et la qualité de la pensée traditionnelle (c'est-à-dire la « façon dont les choses ont toujours été faites ») en s'engageant dans un dialogue actif et responsable.
- Utilise diverses perspectives pour améliorer l'efficacité d'un département/direction et d'une stratégie organisationnelle actuellement existants.

Exigence linguistique

Les candidats doivent maîtriser au moins une des langues de l'UA. La connaissance d'une ou plusieurs langues de travail supplémentaires de l'Union africaine serait 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 (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

Salaires de base indicatif de 15 758 \$ US (GSA5 Step1) par an.

Comment postuler : soumettez votre curriculum vitae, votre lettre de candidature et les documents pertinents à:

- 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



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

*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 lundi 22 janvier 2024.

Note: Plus de détails sur ce poste peuvent être obtenus sur notre site Internet : www.afenet.net