



**ORGANISATION DES PRODUCTEURS DE PETROLE AFRICAINS**  
AFRICAN PETROLEUM PRODUCERS' ORGANIZATION  
**APPO**

**VACANCE DE POSTE**

*L'Organisation des Producteurs de Pétrole Africains (APPO) recherche des candidats qualifiés, citoyens de ses quinze (15) Pays Membres pour pourvoir le poste ci-dessous:*

<b>CHEF DE L'UNITÉ ADMINISTRATION, INFORMATIQUE ET RESSOURCES DE L'ORGANISATION</b>			
<b>Code du poste:</b>	05.1	<b>Qualification Minimale:</b>	Diplôme du premier cycle
<b>Titre (Acronyme):</b>	Chef de l'Unité Administration, informatique et Ressources de l'Organisation (CUAIR)	<b>Expérience professionnelle</b>	10 ans
<b>Groupe:</b>	Groupe II	<b>Catégorie</b>	GIIC1E1
<b>Supérieur hiérarchique:</b>	Directeur des Services d'Appui (DSA)	<b>Tranche d'âge:</b>	Entre 35 et 50 ans
<b>Durée du mandat:</b> 3 ans renouvelable une fois			

No.	Position	Missions principales	Profils requis
1.	<b>CHEF DE L'UNITÉ ADMINISTRATION, INFORMATIQUE ET RESSOURCES DE L'ORGANISATION</b>	<p><b>Objectif:</b> Assumer la responsabilité administrative de la fourniture des services relatifs au bâtiment physique du Secrétariat, de la Résidence du Secrétaire Général ainsi que de tous les services d'information, de la logistique et des formalités diplomatiques. Ce responsable supervise également une section des services informatiques chargée de garantir la disponibilité, la sécurité et les performances optimales du réseau informatique et des possibilités de connexion Internet pour l'ensemble du Secrétariat.</p> <p><b>Les tâches:</b> 1. Assurer une coordination, une gestion et une fourniture efficaces du soutien interne du Secrétariat en termes de: a. arrangements de voyage, d'hôtel et de visa; b. transport d'effets personnels; c. transport;</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Titulaire d'un diplôme du premier cycle en administration / informatique ou toute autre qualification / certification pertinente délivrée par une université / un établissement d'enseignement supérieur / un organisme professionnel;</li><li>2. Tranche d'âge: Entre 35 et 50 ans;</li><li>3. Minimum de dix (10) années d'expérience professionnelle dans le secteur pétrolier;</li><li>4. Une bonne connaissance des outils informatiques et bureautiques, ainsi que de MS Excel, PowerPoint et MS Project serait un atout supplémentaire;</li><li>5. Bonnes aptitudes pour l'analyse, l'organisation et la capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;</li><li>6. Capacité à prendre des initiatives, sens de la discipline et capacité à travailler sous pression;</li></ol>

		<p>d. achat de fournitures de bureau et de matériel;</p> <p>e. application de questions pratiques relevant de l'Accord de Siège (inscriptions du personnel, plaques d'immatriculation, déclarations et autres questions liées aux immunités et privilèges);</p> <p>f. les conditions générales de travail, le confort et la sécurité sont suffisants;</p> <p>g. toute la logistique pour toutes les réunions gérées directement par le Secrétariat;</p> <p>h. coordination avec les Pays Membres qui peuvent eux-mêmes accueillir de telles réunions.</p> <p>2. Supervisez le travail d'un administrateur système / réseau pour assurer le support système et l'administration réseau avec une connaissance approfondie de la sécurité du réseau afin de faciliter la gestion et l'exploitation de l'environnement informatique.</p> <p>3. Exécuter toutes autres attributions et tâches qui lui sont confiées par le directeur des services d'assistance.</p>	<p>7. Capacité à gérer une équipe dans un environnement multiculturel, à développer de bonnes relations avec les autres membres du personnel et à partager les connaissances;</p> <p>8. Capacité de délégation et de décision.</p>
--	--	--	--

## **METHODOLOGIE D'APPLICATION**

Toutes les candidatures doivent être envoyées au Membre du Conseil Exécutif du pays d'origine du candidat qui procédera à une présélection nationale et enverra le meilleur candidat au Secrétariat de l'APPO par lettre officielle. La demande doit contenir :

1. lettre de candidature;
2. lettre de motivation;
3. Une (01) lettre de référence;
4. Copies certifiées conformes // notarié de diplômes et de certificats de travail; [vérification des antécédents] ;
5. Copie d'une carte d'identité / passeport valide;
6. Copie d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois;
7. Curriculum Vitae daté et signé par l'auteur.