

**ACP/41/015/ 17**  
**AFRH/RH/LM/bae**

Le Secrétariat du Groupe ACP annonce la vacance d'un poste d'Expert, chargé des Affaires Culturelles, Migration, Démographie et Urbanisation (**Grade P4**) au Secrétariat.

La présente annonce contient:

- la description du poste en question; et
- les conditions de service et d'emploi liées à ce poste.

Les candidatures doivent parvenir au Secrétariat ACP au plus tard le **8 mai 2017**, à l'adresse suivante: **Secrétariat ACP, 451 Avenue Georges Henri, 1200 Bruxelles, Belgique, ou par email, à l'adresse [hr@acp.int](mailto:hr@acp.int).**

Le dossier de candidature doit comprendre un curriculum vitæ actualisé, les copies conformes des diplômes et titres, ainsi que tout autre document attestant des compétences et de l'expérience professionnelles du candidat, et les coordonnées d'au moins une personne de référence pour chaque poste occupé auparavant au cours des 5 dernières années.

Les candidats doivent être ressortissants d'un État membre du Groupe ACP et **doivent** par conséquent joindre, comme preuve de nationalité, une copie de leur passeport en cours de validité.

Toutes les missions sont priées de prêter leur concours pour la recherche de candidats potentiels possédant une solide expérience sur les questions de migration, qui doivent soumettre leur candidature conformément à la présente Note verbale.

**Il est à noter que seuls les postulants présélectionnés seront contactés.**

**DESCRIPTION DE POSTE D'EXPERT, CHARGÉ DES AFFAIRES CULTURELLES, MIGRATION, DÉMOGRAPHIE ET URBANISATION (GRADE P4)**

Intitulé du poste: <b>Expert - Questions culturelles, Migration, Démographie et Urbanisation</b> Numéro de poste: Unité organisationnelle: Département des Questions politiques et du Développement humain (QPDH) Supérieur hiérarchique/grade: Sous-secrétaire général (QPDH) Source de financement:	Grade actuel: P4
---	------------------

**I. Contexte organisationnel**

Sous la direction et la supervision du Sous-secrétaire général chargé du département des Questions politiques et du Développement humain (QPDH), l'Expert - Questions culturelles, Migration, Démographie et Urbanisation fournit des services au Groupe dans son domaine de compétence, en veillant à la haute qualité, à l'exactitude et à la cohérence du travail effectué, et adopte une approche axée sur le client, dans le respect des règles et règlements en vigueur au Secrétariat ACP.

L'Expert définit une vision pour les programmes et les activités portant sur les questions culturelles, la migration et les processus démographiques et d'urbanisation qui y sont liés. A cet égard, il propose des politiques et des stratégies, fournit des conseils et un appui technique, et assure la gestion du processus et du contenu des programmes en question, ainsi que les transactions et les opérations effectuées dans ce cadre. Le titulaire du poste assume à la fois un rôle de gestionnaire (des programmes et les projets), de spécialiste (des questions touchant la culture, la migration, la démographique et l'urbanisation) et de conseiller (apportant un appui technique aux États membres ACP).

Au plan interne, l'Expert interagit avec tous les départements du Secrétariat. Au plan externe, son rôle consiste à apporter l'appui requis et à servir d'interlocuteur auprès de ses homologues à la Commission européenne, des organisations internationales et des organismes régionaux. Il entretient des relations avec les ambassades ACP, les organisations régionales et internationales, la Commission européenne et le Conseil européen. Il établit également des contacts et une relation de coopération avec les Nations Unies et d'autres organisations spécialisées afin de compléter les interventions visant à remédier aux défis auxquels sont confrontés les pays ACP en matière de culture, de migration, de démographie et d'urbanisation.

L'Expert supervise également, en même temps que d'autres collègues, le travail d'une secrétaire rattachée à son service, dont il évalue la performance sur une base annuelle.

## II. Fonctions/Résultats clés attendus

### Résumé des principales fonctions:

- ❑ Contribue à l'identification et à l'analyse des stratégies et activités qui permettront aux États ACP de surmonter les difficultés et les défis concernant la migration, la démographie, l'identité et la diversité culturelles ainsi que l'urbanisation;
- ❑ Assure le suivi de la mise en œuvre des accords/décisions du Groupe ACP et ACP-UE concernant le patrimoine culturel et les activités interculturelles, la migration, la démographie et l'urbanisation (programmation, utilisation des ressources, réallocation, fonctionnement des instruments financiers, etc.) et la production de tous les documents rapports et notes pertinents;
- ❑ Élabore des propositions destinées à faciliter le développement stratégique des domaines prioritaires dans les secteurs concernés (industries culturelles) et à accroître les opportunités d'accès au marché des biens et services culturels des États ACP;
- ❑ Appuie les activités du Comité ministériel ACP et du Comité conjoint ACP-UE de la Coopération au financement du développement (CFD);
- ❑ Fournit un appui aux États ACP dans l'échange d'informations culturelles ainsi que dans la promotion et le parrainage d'activités interculturelles.

## III. Impact des résultats

Les principaux résultats produisent un impact sur l'efficacité et l'efficience des actions engagées pour remédier aux questions résultant de la démographie, du patrimoine culturel, de la migration et de l'urbanisation, et renforcent la visibilité du Groupe ACP à travers la promotion des activités interculturelles et de l'échange d'informations.

## IV. Compétences

### Compétences générales:

- Démonstre et fait valoir le niveau le plus élevé d'intégrité, d'impartialité, d'équité et d'incorruptibilité dans toutes les questions liées à ses fonctions et à son statut;
- Possède une bonne compréhension de la structure et de la hiérarchie du Secrétariat ACP, des procédures de travail de l'Organisation, des produits et des services à fournir, des outils de mesure de leur efficacité, et de la perception des clients;
- Accepte d'assumer la responsabilité de la qualité des résultats découlant de ses décisions.

### Compétences fonctionnelles:

- Possède une bonne connaissance des politiques et des procédures organisationnelles liées à son poste, et s'y conforme invariablement dans l'exercice de ses fonctions;
- Dispose d'excellentes capacités d'expression écrite et orale en anglais et/ou en français, d'une bonne connaissance des applications informatiques et de bonnes aptitudes à s'exprimer en public;
- Démonstre une capacité à travailler de manière autonome sans supervision, mais aussi en bonne intelligence avec ses collègues au sein d'une équipe; respecte les délais; est capable de travailler dans un environnement multiculturel, multiracial et multilingue; et fournit des conseils spécialisés aux contacts extérieurs;

**Compétences managériales:**

- Assure le suivi et procède à l'ajustement des différents plans et actions, organise et établit un ordre de priorité pour le calendrier de travail afin de répondre aux besoins des clients et de respecter les délais, le cas échéant;
- Fait preuve de bonnes aptitudes à la planification, à la résolution de problèmes, à la coordination et à la négociation;
- Possède une aptitude à établir, gérer, orienter et suivre les relations avec divers acteurs;

**Compétences liées au comportement:**

- Force de caractère et capacité à faire preuve de calme et de maîtrise de soi dans les situations de stress.

**V. Qualifications requises pour le recrutement**

Éducation:	Diplôme de Master ou équivalent en économie, anthropologie, sociologie, sciences politiques ou tout autre domaine connexe.
Expérience:	Au moins 8 années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité progressive, dont trois au sein d'une organisation régionale ou internationale dans au moins deux disciplines en rapport avec la migration, la culture, les services créatifs, l'urbanisation ou les changements démographiques dans les pays en développement.
Langues:	Bonne maîtrise de l'anglais, du français, du portugais, ou de l'espagnol. Une connaissance pratique d'au moins une des autres langues serait un avantage.

**AUTORITE DE NOMINATION**

Les membres du personnel des catégories professionnelles (P) et des services généraux (SG) sont nommés par le Secrétaire général, sur recommandation du Comité consultatif de recrutement présidé par le Sous-secrétaire général chargé de l'Administration, des Finances et des Ressources humaines.

**CONDITIONS DE SERVICE POUR LE POSTE**

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel relèvent des dispositions du Statut du personnel du Secrétariat ainsi que de toute autre décision adoptée par les instances ACP compétentes en matière d'emploi.

**REMUNERATION:**

Le Secrétariat offre une rémunération compétitive et d'autres avantages, en fonction des antécédents professionnels, de l'expérience et de la situation familiale du candidat retenu.

\*\*\*\*\*

**Lien vers le modèle de CV :**

In English: <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>

En français: <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/fr/cv/compose>



