

AFRICAN UNION

الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, Ethiopia P. O. Box 3243 Telephone: 251115517700/251115526373 Fax:
251115518718/251115536950 Website: www.au.int

AVIS DE VACANCE DU POSTE DE SECRÉTAIRE EXÉCUTIF DE LA COMMISSION AFRICAINNE DE L'ÉNERGIE NUCLÉAIRE (AFCONE)

Date de publication : 17.03.2026

Délai de soumission des candidatures : 16.04.2026

Identification du poste - Secrétaire exécutif

Tutelle :	Président de L'AFCONE	Direction/Département	Commission africaine de l'énergie nucléaire
Nombre de subalternes directs :	8	Division	Secrétariat de l'AFCONE
Nombre de subalternes indirects :	19	Rang :	Cadre Supérieur
Grade :	P6	Niveau :	4
Profilé vérifié par :		Lieu d'affectation :	Pretoria, Afrique du sud
		Date de profilage :	

Valeurs de l'UA :

- Le respect de la diversité et du travail d'équipe ;
- L'Afrique avant tout ;
- Transparence et responsabilité
- Intégrité et impartialité ;
- Efficacité et professionnalisme ; et
- Partage d'informations et de connaissances

Contexte

Le Secrétaire exécutif est le Directeur général du Secrétariat de l'AFCONE. À ce titre, il jouit d'une indépendance vis-à-vis de toutes les parties extérieures à la Commission africaine de l'énergie nucléaire (AFCONE) ainsi que de l'autorité nécessaire pour assurer la conduite des affaires du Secrétariat. Il/Elle assure l'orientation stratégique et le leadership du Secrétariat, veille à la réalisation de la vision et de la mission de l'AFCONE, supervise l'élaboration de son programme de travail et garantit l'atteinte de ses buts et objectifs. Il/Elle appuie également l'AFCONE en la conseillant et en l'informant sur toute question nécessitant son attention.

Le Secrétaire exécutif assume, au sein du Secrétariat, la responsabilité globale de la mise en œuvre du programme de travail de l'AFCONE.

Contexte

Il/Elle est également chargé(e) d'assurer une communication efficace des programmes et des résultats de l'AFCONE auprès de celle-ci, de la Conférence des États parties ainsi que des organismes partenaires.

Le Secrétaire exécutif administre les ressources financières du Secrétariat conformément aux politiques et procédures en vigueur, et veille à ce que les activités du Secrétariat soient conduites dans le respect des normes établies, notamment celles découlant des accords conclus avec le pays hôte, l'Afrique du Sud.

Il/Elle est en outre responsable de la mobilisation stratégique des ressources, ce qui inclut l'évaluation des besoins actuels et futurs, l'élaboration de stratégies de financement, la préparation et la soumission de propositions, ainsi que la production de rapports appropriés à l'intention de l'AFCONE, de la Conférence des États parties et des partenaires.

Missions principales

Le Secrétaire exécutif est le chef du Secrétariat de la Commission. À ce titre, il/elle est notamment chargé(e) de :

- a) Assister le Président, le Vice-président ainsi que les autres membres de la Commission dans l'exercice de leurs fonctions ;
- b) Superviser et coordonner les activités du personnel du Secrétariat ;
- c) Tenir des registres appropriés des travaux de la Commission ;
- d) Transmettre à la Commission l'ensemble des dossiers soumis à son examen ;
- e) Superviser la prestation des services et la gestion logistique assurées par le Secrétariat pour le compte de la Commission ;
- f) Exécuter toute autre mission qui lui est confiée par la Commission.

Responsabilités particulières

Par conséquent, le Secrétaire exécutif est notamment chargé de ce qui suit :

- Travailler en étroite collaboration avec le Président et le Vice-président de l'AFCONC sur les aspects opérationnels, et les tenir informés des évolutions majeures liées au secteur nucléaire en Afrique ;
- Assurer la direction du Secrétariat en vue de la mise en œuvre des buts et objectifs stratégiques de la Conférence, et veiller à l'exécution, en temps opportun et de manière efficace, de son programme de travail, incluant des projets relatifs à la sûreté et à la sécurité nucléaire, à l'énergie nucléaire, aux applications pacifiques de la science et de la technologie nucléaires ainsi qu'à la coopération technique, tout en garantissant la disponibilité de ressources humaines adéquates ;
- Servir l'AFCONC et la Conférence des États parties en leur soumettant des rapports et informations sur les activités du Secrétariat, ainsi que toute autre information pertinente nécessaire à leur bon fonctionnement ;
- En consultation avec l'AFCONC et conformément aux dispositions du Traité de Pelindaba, prendre les mesures appropriées pour résoudre les difficultés liées à sa mise en œuvre et formuler des recommandations à cet effet ;
- Assurer la liaison avec les États, les organisations intergouvernementales, les institutions spécialisées et les acteurs industriels du secteur de l'énergie sur les questions relatives à l'utilisation pacifique, sûre et sécurisée de la science et de la technologie nucléaires, ainsi qu'à la non-prolifération nucléaire ;
- Solliciter l'avis des États parties, des organisations, des agences et des parties prenantes du secteur sur les activités de l'AFCONC ;
- Mobiliser les ressources techniques et financières nécessaires à la réalisation du mandat de l'AFCONC et négocier des accords de partenariat ;
- Promouvoir une meilleure compréhension du Traité de Pelindaba et des activités de l'AFCONC, ainsi qu'un soutien accru à leur égard, et veiller à la valorisation constante de son image auprès des États, de la société civile, des médias et du grand public.

Responsabilités particulières

- Recourir, le cas échéant et conformément au règlement de l'AFCONC, à des consultants pour traiter des questions spécifiques liées à ses activités, ou faire réaliser des études spécialisées lorsque celles-ci ne peuvent être menées par le Secrétariat ;
- Veiller à la confidentialité et à la protection des travaux de l'AFCONC ;
- Informer les États parties de leur contribution au financement du budget annuel de l'AFCONC et rendre compte régulièrement de la situation à cet égard ; préparer le projet de budget ainsi que les rapports financiers de l'AFCONC, et soumettre des rapports périodiques sur la mise en œuvre du programme de travail pour examen et approbation par l'AFCONC ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par l'AFCONC.

Relations essentielles

Relations intérieures :

Qui	Fréquence	Motif
• Président de L'AFCONC	Quotidienne ment	Supérieur hiérarchique
• Bureau de l'AFCONC	Régulièreme nt	Le Bureau est responsable de la coordination des activités

• États parties au traité de Pelindaba.	Fréquemment	Fournir des informations aux points de contact et, le cas échéant, maintenir des relations avec les ambassades.
Relations extérieures		
Qui	Fréquence	Motif
• Commission de l'Union Africaine et autres organes	Fréquemment	Selon les circonstances
• Partenaires de l'AFCON	Périodiquement	En fonction du type d'activités

Qualifications et expérience professionnelle

- Les candidats doivent être titulaires au minimum d'un diplôme de maîtrise dans l'un des domaines suivants : sciences nucléaires, études sur la non-prolifération nucléaire, sécurité nucléaire, sûreté nucléaire, garanties nucléaires, relations internationales ou droit international, avec une spécialisation en lien avec le domaine nucléaire ;
- Justifier d'au moins quatorze (14) années d'expérience professionnelle aux niveaux national, régional et international dans des domaines tels que la non-prolifération nucléaire, les garanties nucléaires, la sécurité nucléaire, la sûreté nucléaire, les utilisations pacifiques de l'énergie nucléaire, la diplomatie nucléaire, le désarmement et les relations internationales, ainsi que d'une bonne connaissance de la coopération dans le domaine nucléaire. Parmi ces quatorze années, sept (7) doivent avoir été exercées à un niveau de direction et cinq (5) doivent avoir impliqué des responsabilités de supervision ;
- Disposer d'une expérience avérée en administration et gestion, ainsi qu'en coordination, suivi et élaboration de rapports relatifs à la mise en œuvre et au respect des accords et traités multilatéraux de non-prolifération ;
- Justifier d'une expérience de collaboration avec les États africains sur des questions relatives au Traité de Pelindaba, ainsi que dans le domaine de la coopération pour les utilisations pacifiques de l'énergie nucléaire ;
- Avoir une expérience en planification stratégique dans le domaine de l'énergie nucléaire, en plaidoyer en faveur de l'énergie nucléaire, en diplomatie nucléaire, ainsi qu'en mobilisation de ressources pour des activités liées au secteur nucléaire.
-

Compétences

- La maîtrise d'au moins une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe, kiswahili, espagnol ou portugais) est requise. Une excellente maîtrise, tant à l'oral qu'à l'écrit, de l'anglais est fortement souhaitée. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine constitue un atout supplémentaire ;
- Solides compétences en communication et en négociation ;
- Excellentes aptitudes relationnelles ;
- Expérience avérée en gestion, ainsi que de solides compétences en planification et en organisation ;
- Capacité démontrée à évoluer harmonieusement dans un environnement multiculturel ;
- Aptitude confirmée à travailler sous pression, à faire preuve de discrétion dans un environnement politiquement sensible et à établir des relations de travail efficaces avec les autorités gouvernementales ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques.

Compétences en leadership

- **Perspective stratégique** : Comprendre les tendances futures (sociales, technologiques, etc.) et leur impact potentiel sur l'organisation, et réviser en continu les plans afin de résoudre les problèmes et de saisir les opportunités à long terme.
- **Développement des compétences** : Soutenir le développement du personnel par la gestion de la performance, le coaching et le feedback constructif.
- **Gestion du changement** : Favoriser un environnement encourageant la créativité du personnel et le mobiliser pour accompagner le changement. Identifier et exploiter activement des opportunités dans des domaines encore inexplorés.
- **Gestion des risques** : Faire preuve de leadership audacieux lorsque les circonstances l'exigent ou lorsque les données disponibles ne permettent pas de prévoir les résultats. Adopter une approche de risques mesurés pour promouvoir des idées innovantes et avant-gardistes visant à améliorer la mise en œuvre des projets.

Compétences de base

- **Compétences relationnelles** : Développer et entretenir un large réseau de relations afin de faciliter la collecte d'informations et encourager la création d'une chaîne d'influence permettant de tirer parti des atouts et des capacités des parties prenantes.
- **Promotion de la culture de la responsabilité** : Prendre des décisions, définir des priorités et fixer des objectifs en fonction des résultats attendus et des ressources disponibles, tout en tenant compte du retour sur investissement ou de l'analyse coûts-avantages.
- **Orientation vers l'apprentissage** : Encourager et incarner l'apprentissage et le développement continu en mettant en place des mécanismes favorisant le partage des connaissances dans le domaine d'activité. Créer des opportunités d'apprentissage en situation de travail accessibles à l'ensemble du personnel de la division.
- **Communication efficace** : S'appuyer sur son influence personnelle plutôt que sur son autorité hiérarchique pour motiver le personnel, qu'il soit sous sa supervision directe ou non, afin d'atteindre des résultats satisfaisants.

Compétences fonctionnelles

- **Pensée conceptuelle** : Capacité à utiliser diverses techniques analytiques ou créatives pour simplifier des situations complexes. Aptitude à s'appuyer sur des apprentissages approfondis pour analyser des modèles ou des tendances, identifier les problèmes ou implications sous-jacents et prendre les mesures appropriées.
- **Partage des connaissances et expertise** : Encourager le partage des connaissances pour promouvoir l'apprentissage continu et la création de savoirs. Identifier des opportunités de création de valeur par une meilleure gestion de l'information.
- **Orientation vers les résultats** : Prendre des décisions et définir des priorités ou objectifs en fonction des ressources disponibles et des résultats attendus par les différents départements et par l'ensemble de l'organisation.
- **Promotion de l'innovation** : Améliorer les performances de l'organisation, du département ou de la direction par des approches originales, pointues ou novatrices. Prendre des risques mesurés pour favoriser l'innovation.

Autres qualités

Critères d'éligibilité :

Seuls les ressortissants des États parties au Traité de Pelindaba sont éligibles pour postuler à ce poste. Il s'agit des pays suivants : Algérie, Angola, Bénin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Cap-Vert, Tchad, Congo, Comores, Côte d'Ivoire, République Démocratique du Congo, Guinée équatoriale, Éthiopie, Gabon, Gambie, Ghana, Guinée-Bissau, Guinée, Kenya, Libye, Lesotho, Madagascar, Mali, Malawi, Mauritanie, Maurice, Mozambique, Maroc, Namibie, Niger, Nigeria, Rwanda, République sahraouie, Sénégal, Seychelles, Afrique du Sud, Eswatini, Tanzanie, Togo, Tunisie, Zambie et Zimbabwe.

Limite d'âge :

Les candidats doivent avoir entre dix-huit (18) et cinquante-cinq (55) ans.

Type de nomination :

Contrat à durée déterminée de quatre (4) ans avec possibilité de renouvellement. Les douze (12) premiers mois constitueront une période d'essai.

Intégration du genre :

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui promeut l'égalité des chances entre hommes et femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à présenter leur candidature.

Dépôt des dossiers :

Les candidats doivent fournir les documents suivants :

- a. Une lettre de motivation ;
- b. Un CV détaillé et à jour, précisant la nationalité, l'âge et le sexe du candidat ;
- c. Les noms et coordonnées (y compris l'adresse e-mail) de trois références ;
- d. Des copies certifiées conformes des diplômes obtenus ;
- e. Une copie des certificats de travail pertinents.

NB :

Les exigences et responsabilités décrites dans cette fiche de poste ne constituent pas un contrat de travail et ne sont pas exhaustives. Elles peuvent être modifiées par le responsable du poste pendant l'emploi, selon les besoins.

Les candidatures seront présélectionnées conformément aux exigences publiées pour le poste, sur la base des informations fournies dans le dossier de candidature. En rapport avec ces exigences, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes concernant leurs qualifications, notamment leur formation, leur expérience professionnelle et leurs compétences linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que la soumission d'un dossier incomplet ou comportant des informations inexactes peut entraîner son inéligibilité pour le poste.

Aucune modification ne pourra être apportée au dossier après sa soumission. Les candidats sérieusement considérés pour la sélection feront l'objet d'une vérification de références afin de confirmer l'exactitude des informations fournies dans leur candidature.

Les dossiers de candidatures peuvent être adressés au plus tard le 16 avril 2026, à l'adresse suivante :

- **Le Président de la Commission africaine de l'énergie nucléaire (AFCONE)**
Building 6. Princeton Office Park, 8 Olievenhoutbosch Street,
Highveld Techno Park, Centurion, Pretoria Afrique du Sud, 0157
Email careers@afcone.org / Afcone.admin@afcone.org

Copies :

- **Direction de l'administration et de la gestion des ressources
humaines, Commission de l'Union africaine
Addis Ababa, Ethiopia. P.O. Box 3243
Addis Ababa, Ethiopia
Fax: +251-11-5525840 / 5510430
E-mail: au-recruits@africanunion.org**