

طلب ترشيح

CGLU-Afrique هي منظمة تمثيلية للجماعات الإقليمية بإفريقيا والتي يوجد مقرها بـ 22 زنقة السعديين حسان، الرباط المملكة المغربية حيث تحظى بالصفة الدبلوماسية باعتبارها منظمة دولية إفريقية. CGLU-Afrique هي أيضا القسم الإقليمي لإفريقيا التابع للمنظمة العالمية للمدن والحكومات المحلية المتحدة CGLU

أحدثت CGLU-Afrique بغية تحقيق ثلاثة أهداف رئيسية:

- تعزيز اللامركزية والاعتراف بالجماعات الإقليمية كمستوى من الحكامة يتوفر على الشخصية القانونية والاستقلالية السياسية والمالية.
- تقوية قدرة الجماعات على تقديم أفضل الخدمات للمواطنين، ودعم وتكوين الجمعيات الوطنية للجماعات على هيكلة نفسها بشكل أفضل من أجل ضمان إجراء حوار سياسي فعال مع الدول الوطنية، والمجتمعات المدنية، والقطاع الخاص، وشركاء التنمية والمجتمع الدولي بشأن تنفيذ وتقييم سياسات اللامركزية والتعاون؛
- توصيل آراء الجماعات الإقليمية في إفريقيا وتمثيلها على المستوى الإفريقي والدولي.

ومن أجل تحقيق أهدافها تعلن CGLU-Afrique عن توظيف مكلف (ة) ببرنامج المكتب الإقليمي لإفريقيا الشمالية (NARO)

الشروط المرجعية

NARO/03

المرجع

مساعد المكتب الإقليمي لإفريقيا الشمالية

المصب

مدير المكتب الإفريقي لشمال إفريقيا

تحت إشراف

المسؤولية الوظيفية (1) توفير دعم عام لمدير المكتب الإقليمي لشمال إفريقيا في مزاولة مسؤولياته

(2) إعداد وتنظيم المهام ومسؤوليات مدير المكتب الإقليمي لشمال إفريقيا

(3) تنفيذ عمل السكرتارية لفائدة المكتب الإقليمي لشمال إفريقيا

(4) ضمان واجهة بين مدير المكتب أليمي لشمال إفريقيا، والكتابة العامة لـ CGLU Afrique، وكذلك شركاء

المكتب الإقليمي وCGLU Afrique

(5) الاضطلاع بمهام الكتابة بالنسبة للاجتماعات التنسيقية للمكتب الإقليمي لشمال إفريقيا، صياغة ونشر

محاضرها تحت مسؤولية مدير المكتب الإقليمي لشمال إفريقيا

(6) ضمان تنفيذ كل المهام في علاقة مع المنصب، بطلب من مدير المكتب الإقليمي لشمال إفريقيا

الأهلية والكفاءات والخبرات المطلوبة

التوفر على معرفة بالتطبيقات الرئيسية وبرمجيات الكمبيوتر الحالية

التوفر على مهارات ممتازة في التواصل، وتقديم العروض الشفوية والمكتوبة

التوفر على القدرة على العمل تحت الضغط وفي بيئة متعددة الثقافات

التوفر على حس المبادرة والمسؤولية

التوفر على سلوك أخلاقي صارم

التوفر على حس التشبيك

التوفر على حس التنظيم الجيد

إتقان التعامل مع الإنترنت، والمواقع الإلكترونية، والشبكات الاجتماعية

أن يكون منفتحاً على التعلم

أن يكون منفتحاً على الحوار وسهولة التعامل معه

أن يكون على استعداد للسفر بشكل متكرر

مؤهلات مرغوب فيها

حس الاتصال

تدبير المعارف

تقنيات الإنتاج، ومعالجة ونشر المعلومة

المستوى التعليمي المنصب مفتوح في وجه الأفارقة الحاصلين على دبلوم عال، على الأقل ، في مجال التواصل و / أو السكرتارية، ومواطني البلدان الأعضاء التالية في منطقة شمال إفريقيا (الجزائر، مصر، المغرب، موريتانيا، ليبيا، تونس). يتم تشجيع المرشحات بشكل خاص.

التجربة يجب أن يكون لدى المرشحين خبرة 5 سنوات على الأقل.

ويعتبر اشتغال المرشحين في مؤسسة التكوين لشغل وظيفة مماثلة ميزة.

اللغة يجب أن يكون المرشحون قادرين على التعبير بسهولة باللغة الإنجليزية. إتقان الفرنسية أو العربية سيكون مؤهلاً كذلك.

تفاصيل العقد

مكان العمل: القاهرة (مصر)

العقد بدوام كامل ، لمدة عامين، مع فترة تجريبية مدتها 3 أشهر.

تاريخ البدء في الخدمة: 1 أكتوبر 2019

يعتمد الراتب على المستوى التعليمي والمهارات والخبرات للمرشح المقبول

محتوى طلب الشغل

يجب أن يشتمل طلب الوظيفة على:

1. رسالة تحفيزية توضح الأسباب التي تجعل مقدم الطلب يعتبر أنه أفضل مرشح للمنصب ويذكر متطلبات راتبه؛
2. سيرة ذاتية مفصلة.
3. نسخ مصادق عليها من الدبلومات.
4. شهادات العمل وكذلك المراجع المهنية ؛
5. صورة شخصية.

آخر أجل لتقديم طلب التوظيف: 18 يوليو 2019، الساعة الرابعة والنصف بتوقيت غرينتش

عنوان استلام الطلب: 12 شارع السعديين، الرباط حسان، 10020، المغرب

الهاتف: +212 537 260 062/063

الفاكس: +212 537 260 060

البريد الإلكتروني: recruitment@uclga.org

تتبع الطلب سيتم تحديد قائمة مختصرة تضم ثلاثة مرشحين من الطلبات المتوصل بها. الإعلان عن المرشح لهذا المنصب سيتم في موعد لا يتجاوز 24 غشت 2019. في ذلك الوقت ، سيتم التفاوض على العقد وبلورته كأقصى حد في 30 شتنبر 2019 من أجل الشروع في العمل بداية من 1 أكتوبر 2019.