

Programme de bourse 2025 de la Fondation Mo Ibrahim de formation au leadership à la Commission économique pour l'Afrique

TOUTES LES CANDIDATURES, ACCOMPAGNÉES DES PIÈCES JOINTES REQUISES, DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES PAR COURRIEL À : RecruitmentPPost@un.org (veuillez consulter les instructions détaillées à la section 5 : Comment postuler).

Lieu d'affectation : Addis-Abeba

Intitulé du poste : Bourse Mo Ibrahim de formation au leadership

Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 20 novembre 2024, 23 h 59, heure d'Addis-Abeba (GMT+ 3)**

Les demandes reçues après cette date ne seront pas examinées ; aucune exception ne sera faite. Veuillez prévoir de soumettre votre candidature à l'avance afin de tenir compte des éventuelles difficultés techniques que vous pourriez rencontrer.

Durée de la bourse : Cette bourse est accordée pour une période de douze (12) mois.

1. Informations générales

La mission de la Commission économique pour l'Afrique (CEA) est de proposer des idées et des actions propices à l'avènement d'une Afrique autonome et transformée, dans le cadre du Programme de développement durable à l'horizon 2030 et de l'Agenda 2063.

La mission est guidée par les cinq orientations stratégiques de la CEA, à savoir : renforcer la position de la CEA en tant qu'institution du savoir de premier plan qui s'appuie sur sa position et son privilège uniques pour apporter des solutions mondiales aux problèmes du continent et apporter à ce dernier des solutions locales ; définir des politiques macroéconomiques et structurelles propres à accélérer la diversification économique et la création d'emplois ; concevoir et mettre en œuvre des modèles de financement novateurs permettant de financer les infrastructures, les ressources humaines, les ressources matérielles et les biens sociaux pour assurer la transformation de l'Afrique ; apporter des solutions aux problèmes régionaux et transfrontaliers en mettant l'accent sur les facteurs de développement importants que sont la paix, la sécurité et l'inclusion sociale ; défendre la position de l'Afrique au niveau mondial et élaborer des solutions régionales pour contribuer à la résolution des problèmes de gouvernance de dimension mondiale.

Dans le cadre de son programme de soutien à ses États membres, la CEA s'associe à la Fondation Mo Ibrahim pour promouvoir le développement des compétences de direction grâce à une bourse de formation pratique en cours d'emploi. Le programme vise à permettre à des jeunes cadres africains de développer leurs capacités d'assumer des fonctions d'encadrement dans une grande institution, d'apprendre comment fonctionne l'Organisation des Nations Unies, de mieux comprendre les défis socioéconomiques de l'Afrique et de contribuer au travail d'analyse, de sensibilisation et de conseil stratégique mené par la Commission.

La Fondation Mo Ibrahim (la « Fondation ») finance le poste de boursier proposé. Le boursier s'acquiesce des fonctions et des responsabilités qui lui sont confiées au siège de la CEA à Addis-Abeba, en Éthiopie.

Le programme de bourse Mo Ibrahim de formation au leadership vise à préparer la prochaine génération de l'élite des dirigeants africains en proposant une bourse sélective offrant l'occasion unique de travailler au plus haut niveau dans les principales institutions africaines ou organisations multilatérales, qui ont pour mission d'améliorer les perspectives économiques et sociales de l'Afrique. La bourse permet à des personnes de talent d'améliorer et de renforcer leurs capacités professionnelles, le but étant de contribuer à la gouvernance et au développement de leur pays, et d'enrichir ainsi le vivier des dirigeants africains de demain.

2. Fonctions et responsabilités

Le boursier de la Fondation est supervisé dans sa formation par le Secrétaire exécutif par intérim ou par un membre de son cabinet désigné à cet effet. Sous sa supervision, il travaillera à la conception et à la mise en œuvre de tâches stratégiques à l'appui du mandat de la CEA consistant à contribuer à la gouvernance et au développement des États membres.

Dans le cadre de ses responsabilités générales, le boursier devra :

- Donner des conseils et mettre au point des initiatives stratégiques pour faire progresser la mission et les objectifs de la CEA ;
- Appuyer les fonctions administratives et programmatiques du Cabinet du Secrétaire exécutif par intérim ;
- Planifier, élaborer et mettre en œuvre des stratégies propres à promouvoir l'intégration régionale ;
- Concevoir, élaborer et promouvoir des innovations dans les politiques de développement de la CEA, notamment pour aider l'Afrique à satisfaire ses besoins particuliers ;
- Examiner des rapports d'activité et des états financiers afin de déterminer la situation et les progrès réalisés par rapport aux objectifs fixés, et de revoir les objectifs et les plans en fonction de l'état de la situation ;
- S'acquitter, le cas échéant, d'autres tâches.

3. Conditions d'admissibilité

- La bourse est destinée à de jeunes professionnels, hommes ou femmes, en milieu de carrière ou cadres, ressortissants d'un État membre de la CEA, résidant n'importe où dans le monde ;
- Les candidats doivent être âgés de moins de quarante (40) ans à la date limite de dépôt des candidatures (20 novembre 2024) ;
 - Les candidatures de femmes de moins de quarante-cinq (45) ans ayant des enfants à la date limite de dépôt des candidatures seront aussi examinées ;

- Les candidats ne doivent pas être des employés du Secrétariat de l'ONU ou de la CEA.

Expérience professionnelle

Les candidats devront avoir au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle et faire preuve de qualités confirmées de professionnalisme, d'esprit d'équipe, de souci du client, de planification et d'organisation, ainsi que de potentiel de leadership.

Ils doivent aussi posséder les compétences avérées ci-après :

- Une expérience de la planification et de l'exécution stratégiques ;
- Des connaissances en matière de négociations et de gestion du changement ;
- Des compétences avancées s'agissant de l'examen et de la réorganisation des opérations et des procédures ;
- Une expérience de la formulation de politiques, ainsi que de l'élaboration et de la mise en œuvre de nouvelles stratégies et procédures ;
- L'aptitude à communiquer et à dialoguer avec des responsables officiels, à tous les niveaux, et à collaborer avec un grand nombre d'interlocuteurs différents, dans une communauté diverse ;
- Une expérience du travail de recherche et d'analyse dans un domaine socio-économique ;
- L'aptitude à travailler en équipe et à mener de front plusieurs activités ;
- Une expérience de la problématique africaine est un atout.

Formation

Les candidats doivent être titulaires d'au moins une maîtrise ou d'un master, ou d'un diplôme de niveau supérieur en économie, sciences sociales, développement international, administration des entreprises, droit, finance, ingénierie ou toute autre discipline pertinente pour le travail de la CEA.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, la maîtrise écrite et orale de l'anglais ou du français est exigée ; la connaissance pratique de l'autre langue est souhaitable. Les candidatures doivent être rédigées en anglais ou en français.

Autres compétences

Une bonne connaissance de l'Internet et des logiciels de base pour le traitement de texte, tableurs et présentation de communications.

4. Termes et conditions

- Ce poste n'est PAS un poste régulier du Secrétariat de l'ONU ou de la CEA. Le boursier sera affecté à la CEA pendant douze (12) mois au maximum et la Fondation lui octroiera une allocation annuelle, qui lui sera versée mensuellement par la CEA ;
- Le boursier retenu recevra de la CEA une lettre d'attribution avant sa prise de fonction ;
- Tous les frais liés aux voyages officiels du boursier, y compris une assurance voyage, seront pris en charge par la CEA ;
- Le boursier devra prendre en charge son assurance médicale et d'autres dispositions concernant les études des enfants et le plan de retraite pendant la période où il/elle sera affecté(e) à la CEA ;
- La Fondation invitera le boursier à participer à son Forum annuel ;
- Les frais de voyage liés à la prise de fonction et au retour au pays, à la fin de la période couverte par la bourse, seront assumés et payés par les fonds octroyés par la Fondation.

5. Comment postuler

La candidature comprend quatre éléments principaux, énumérés ci-dessous, qui sont tous obligatoires pour qu'une demande soit considérée comme complète.

Les candidats doivent soumettre leur candidature par courriel, contenant les documents suivants en pièces jointes au format PDF (aucun autre type de document/ pièce jointe ne sera accepté). Les documents volumineux peuvent être combinés/compressés dans un fichier zip (.zip) si nécessaire. Veuillez NE PAS utiliser d'autres formats de compression de fichiers (par exemple, RAR).

Les candidatures doivent être rédigées en anglais ou en français.

a) **Profil administratif de l'ONU* au format PDF, comprenant une lettre de motivation (à soumettre comme pièce jointe à l'envoi par courriel)**

- Les candidats seront évalués principalement sur la base des informations contenues dans leur profil administratif. Ils sont donc invités à le remplir soigneusement et à y décrire leurs études, leur formation, leurs compétences linguistiques et leur expérience professionnelle ; ils doivent aussi joindre une lettre de motivation ;
- *Le profil administratif de l'ONU peut être créé en ouvrant un compte d'utilisateur à l'adresse : <https://inspira.un.org> ;

- Les candidats doivent se reporter aux pages 9 à 13 du présent document, qui contiennent des instructions détaillées, étape par étape, sur la manière de créer un profil administratif dans le système Inspira et de générer une version PDF du document qui doit être jointe à leur envoi par courrier électronique ;
- Il n'y a pas d'offre d'emploi correspondant à ce poste de boursier dans le système Inspira. Les instructions mentionnées ci-dessus expliquent comment les candidats peuvent créer un projet de profil administratif (non lié à un avis de vacance de poste) dans Inspira, et le sauvegarder au format PDF pour l'inclure en tant que pièce jointe à l'envoi par courriel de la candidature ;
- La CEA n'a PAS la possibilité de récupérer les profils administratifs ébauchés ou créés à partir d'Inspira, ni les pièces jointes connexes téléversées. De ce fait, les candidatures envoyées par courriel qui ne contiennent pas un profil administratif complet sous forme de pièce jointe au format PDF seront considérées comme incomplètes et ne seront pas examinées ;
- Un modèle de profil administratif vierge est inclus, à titre de référence, aux pages 14 à 16 du présent document. Une fois que vous aurez suivi les étapes décrites aux pages 9 à 13, votre profil administratif devrait lui être similaire (sauf que, pour vous, toutes les informations/champs pertinents seront remplis) ;
- La lettre de motivation fait partie du processus de création du profil administratif en ligne dans Inspira, et sera visible à la page 1 du PDF sous le titre « Lettre de motivation pour cette candidature » (voir l'exemple page 14 du présent document) ;
- Si, après avoir étudié les informations ci-dessus, vous ne parvenez toujours pas à générer un profil administratif au format PDF indiqué, vous pouvez envoyer un courriel à kassahunb@un.org pour obtenir une assistance technique. Veuillez bien gérer votre temps et essayer de créer le projet de profil administratif bien à l'avance afin d'avoir suffisamment de temps pour obtenir un appui technique, si nécessaire.

b) Copies des certificats d'études universitaires pour tous les diplômes pertinents

- Les candidats doivent inclure des copies scannées de leur(s) diplôme(s) de maîtrise/master, ainsi que de leur(s) diplôme(s) de doctorat ou diplôme(s) final(s) ;
- Il n'est PAS nécessaire d'envoyer des copies des certificats scolaires qui ne sont PAS des diplômes, ni des copies des diplômes ou relevés de notes d'études secondaires ;

- Le master étant le diplôme minimum requis, il n'est pas nécessaire de soumettre des documents relatifs à des diplômes de niveau inférieur (par exemple, le baccalauréat).

c) Trois (3) lettres de référence/recommandation

- Les lettres de recommandation doivent être adressées au « Comité de sélection des lauréats du programme de bourse Mo Ibrahim 2024 de formation au leadership à la CEA » ;
- Les lettres de recommandation des personnes de référence doivent être envoyées par ces dernières directement aux candidats. Ces derniers doivent inclure les lettres de recommandation dans le courriel qu'ils envoient à la CEA et qui contient tous les documents requis au format PDF (profil administratif, copies des diplômes et lettres de recommandation) ;
- Les lettres de recommandation envoyées directement par les personnes de référence à la CEA (donc, non transmises par le candidat) ne seront PAS prises en compte et les candidatures soumises par des candidats qui ne contiennent pas les trois lettres de recommandation demandées seront considérées comme incomplètes et ne seront pas examinées plus avant.

d) Enquête en ligne à compléter

[Lien pour l'enquête en ligne : <https://forms.office.com/e/hYOEB8JLAS>]

- Les candidats DOIVENT remplir l'enquête en ligne avant de soumettre leur candidature.
- Une fois que les candidats auront répondu à l'enquête en ligne, ils sont priés de faire une capture d'écran montrant que leurs réponses ont été envoyées au format PDF.
- Les réponses des candidats seront conservées dans la plus stricte confidentialité et ne seront utilisées qu'à des fins internes.

LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES PAR COURRIEL À :	
Adresse électronique :	RecruitmentPPost@un.org
Ligne d'objet :	Bourse Mo Ibrahim 2025 de formation au leadership à la CEA (Nom et prénom du candidat)
Date limite :	Vendredi 20 novembre 2024, 23 h 59 (heure d'Addis-Abeba)

- Les soumissions tardives ne seront en aucun cas prises en considération. Veuillez prévoir de soumettre votre demande bien avant la date limite afin de prendre en compte les éventuelles difficultés techniques qui pourraient être rencontrées.

- Les soumissions incomplètes ne seront en aucun cas prises en considération. Les candidats sont tenus de soumettre TOUS les documents de candidature requis au format PDF indiqué (profil administratif, copies des diplômes et lettres de recommandation) en une seule fois et dans un seul courriel. Dans le cas où plusieurs soumissions sont reçues de la part du même candidat, seule la soumission la plus récente sera examinée/prise en compte.
- En raison du grand nombre de candidats attendu, seuls les finalistes seront contactés, et aucune communication en retour ne sera adressée aux candidats non retenus.
- Une mise à jour sera publiée à l'adresse : <https://www.uneca.org/about/fellowship> dès que le processus de sélection pour la bourse Mo Ibrahim 2025 de formation au leadership sera achevé.
- Les candidatures reçues feront l'objet d'un accusé de réception dans la semaine suivant leur réception.

L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.

How to Register on Inspira.un.org

1. Please open following link: <https://inspira.un.org/>
2. If you are new user of INSPIRA, please create an account by clicking on "Create account here" (if you have previously created an account on INSPIRA, please jump to point #5):

inspira
Human Resources Gateway

Forgot User ID

User ID

Forgot Password

Password

Login

New user? [Create account here](#)

Contact us

English | Français

Copyright United Nations. All rights reserved

3. Please complete details and click on "Register" button. (Note: All field with asterisk sign "*" are mandatory). After filling all the details, please carefully note "User ID" and your password. You will be logging into INSPIRA.UN.ORG through this user ID and password in the future.

(Note: This procedure is for external candidates. If you are already working in United Nations, you should have Inspira account registered against your index number)

Thank you for your interest in joining the United Nations. All applicants to our job openings must have an inspira account to apply. If you do not have an account, please fill out the information below to register.

If you are a United Nations staff member with a permanent, continuing, fixed-term or temporary appointment, you do not need to register. You will be able to login with your internal UN account. For further guidance, please refer to the Manual for the Applicant.

[Return to Previous Page](#)

External Applicant Registration

Enter Registration Information

Name and Date of Birth once entered cannot be changed.

*Given Name:

Middle Name:

*Family Name:

User ID:

*Password:

*Confirm Password:

*Primary Email:

Alternate Email:

*Date of Birth:

[Return to Previous Page](#)

* Required Information

For technical support, click on [Contact us](#)

4. After clicking "Register" button, if all the information are correct, a pop-up window will appear confirming if verification code needs to be sent to given email address. Please click "send email" button. Please open your email, copy the verification code sent from Inspira and paste it in the next pop-up window:


Email Verification

A verification code has been set to your email address. Please provide the verification code to validate.

Didn't receive Email? Re-send

Verification Code:

- When creation of account is confirmed, please go back to login page and login using User ID and password, as created in action above (point # 4).



⚠ Your User ID and/or Password are invalid.

Forgot User ID

Forgot Password

New user? [Create account here](#)
[Contact us](#)

[English](#) | [Français](#)

Copyright United Nations. All rights reserved

How to create an Application

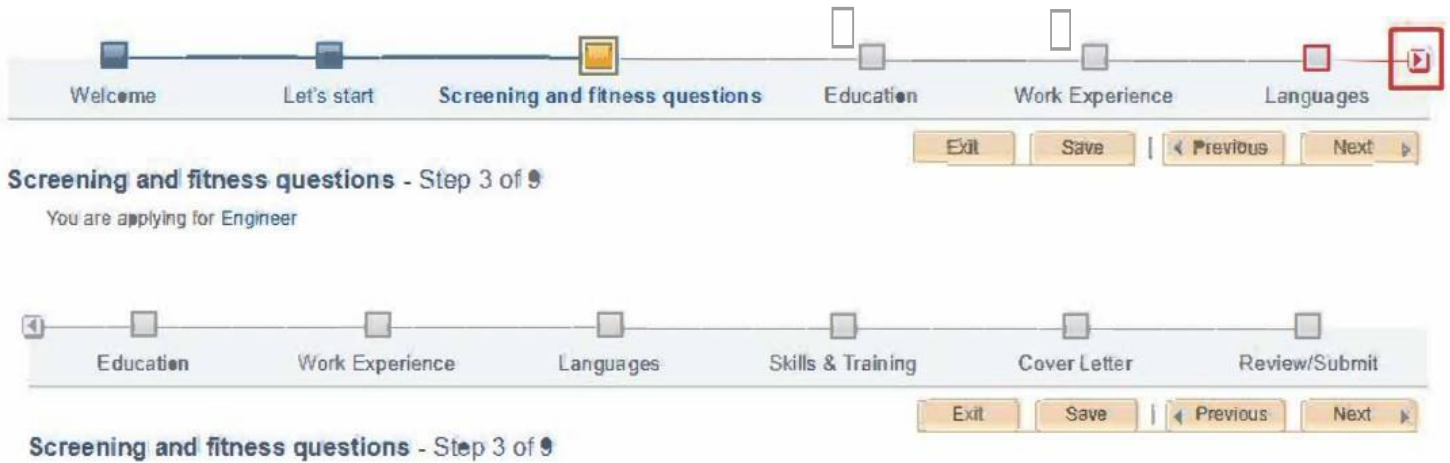
1. After logging in, please click on "My Applications" link and on the next page, click on "Create Draft Applications:

The screenshot shows the Inspira Human Resources Gateway interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Manuals, Contact Us, and Sign out. Below this is a secondary menu with Favorites and Main Menu. The main content area features five icons: My Profile, My Applications (highlighted with a red box), My Roster Memberships, Job Search, and My Favorite Jobs. Below the icons, there is a breadcrumb trail: My Profile | My Applications | My Roster Memberships | My Notifications (9) | Job Search | My Favorite Jobs | My Saved Searches & Job Alerts | My Upcoming Test Schedules. The 'My Applications' section includes a dropdown menu set to 'Within Last Week' and a 'Refresh' button. A 'Create Draft Application' button is highlighted with a red box. Below this, there are sections for 'My Applications' (stating 'You have not submitted any applications.') and 'My Attachments' (stating 'You have not added any attachments.'). An 'Add Another Attachment' button is also visible.

2. Fill up all the details in "Draft Application" one by one by using "Next" button to move to next field after completing one:

The screenshot shows the 'Draft Application' process in the Inspira Human Resources Gateway. The progress bar at the top is highlighted with a red box and contains six steps: Welcome (highlighted with a red box), Let's start, Screening and fitness questions, Education, Work Experience, and Languages. Below the progress bar, the 'Welcome - Step 1 of 9' section is displayed. It includes the text 'You are applying for You have not selected a job' and a message: 'Thank you for your interest in this job opening. Before we begin with this application, please let us know how did you first come to know about the job opening you are applying for?'. A dropdown menu is provided for this question. At the bottom right, the 'Next' button is highlighted with a red box.

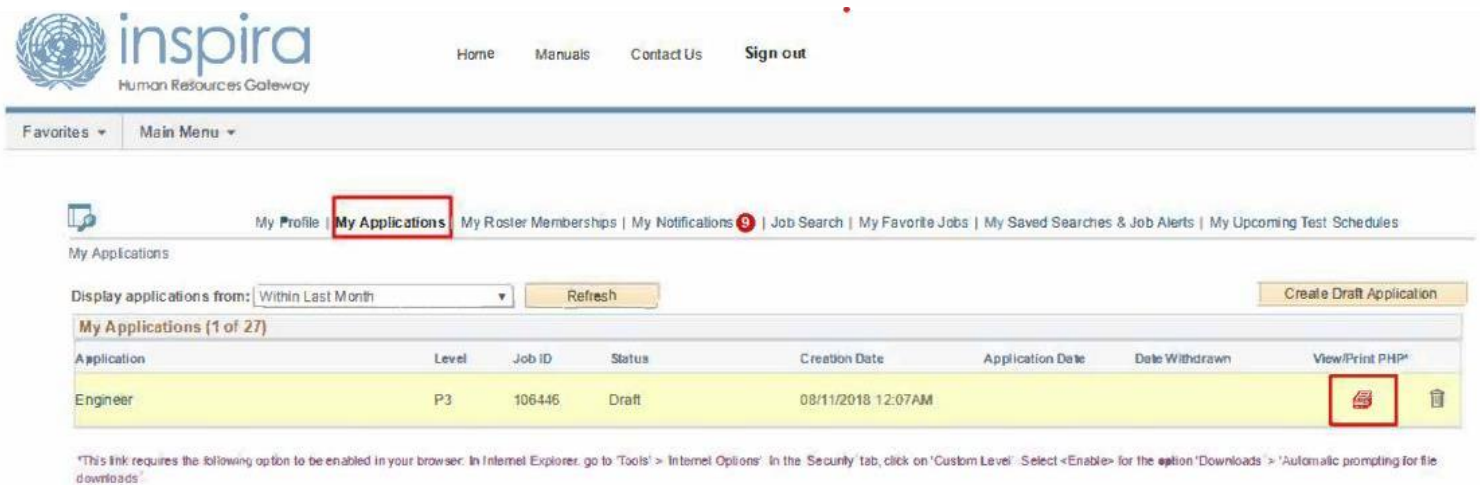
3. By clicking small arrow head (as in below picture), next fields will appear. Upon completing the second last field i.e."Cover Letter", please save the application.



Note: This is one-time creation of the application and you can use it to apply for any future jobs in United Nations.

4. Your draft application will be saved under "My Application" link. In order to print, please go to "My Applications" and click on printer icon to print the application (Admin. Profile). You can also save this application as PDF in your local drive and use electronic copy for applying online.

5. Cover letter is to be added into the Admin. Profile at the stage immediately before "Review/Submit" (see above).



[Please send the saved Admin Profile along with other required documents to: recruitmentpost@un.org](mailto:recruitmentpost@un.org)



SAMPLE ADMINISTRATIVE PROFILE

Administrative Profile for NAME

User Profile as Indicated at Time of Application

Applicant's UNCS Status:	United Nations Index Number: N/A	UN Entity: N/A
Start date of appointment:	End Date, if any:	Type of Appointment/ Relationship: N/A
Reason for Separation: N/A		

Cover Letter for this Application

--

General Details

Family Name:	Given Name:	Middle Name:	Other Name, if any:
Date of Birth:	Gender:	Email Address:	Marital Status:
Country of Nationality:	Country of Nationality at Birth:	Other Nationalities (if any):	
Have you taken any legal steps toward changing your present nationality? If yes, explain the circumstances:			No
Have you taken legal permanent resident status in any country other than your current nationality?			No
Working for the United Nations might require assignment to any area of the world in which the United Nations might have responsibilities. Do you need any assistance to be able to travel? If Yes, specify:			No
Do you need any assistance pertaining to your ability to perform the type of work related to the position for which you wish to be considered? If Yes, specify:			No
Have you ever committed, been convicted of, or prosecuted for, any criminal offence? Have you ever been involved, by act or omission, in the commission of any violation of international human rights law or international humanitarian law? If Yes, please provide the reason, the resolution and a brief explanation:			No
Have you ever committed, been investigated for, been prosecuted for, had a finding against you for, or been convicted of an offence for, engaging in sexual exploitation and/or abuse? If the answer to the above question is "yes," please specify the conduct(s) and provide the resolution below.			No
Have you received a disciplinary measure or administrative measure following a disciplinary process? If the answer is "yes," please provide details. <i>(For serving United Nations Secretariat staff members)</i>			N/A
Have you been the subject of a workplace disciplinary process or other similar process or a workplace investigation or similar process of which you are aware? If the answer is "yes," please provide the details and provide information about any sanction or measure taken. <i>(For all candidates other than serving Secretariat staff members)</i>			N/A
Are you a successful candidate of the National Competitive Recruitment Examination (NCRE) or the competitive examination for recruitment to the Professional category of staff members from other categories (G-to-P), or the			No

United Nations Young Professionals Programme examination (YPP)?	
Job Family:	Examination Year:

Address

Permanent:			Current:		
Applicant Contact Information			Emergency Contact Information		
Phone Number Type:	Phone Number:	Extension:	Name:	Phone Number:	Relationship:
Work Phone					
Cell Phone					

Relations

Spouse/ Partner Name:	Date of Birth:	Nationality:	Gender:	Employment Status:
Dependent Name:	Date of Birth:	Nationality:	Gender:	Relationship:
Relative Name:	Organization:	Relationship:	Index number:	

Education

Name of Institution:	City, Country: /	From/To: /
		Degree Obtained: Degree/Diploma Conferral Date:
Type of Institution:	Degree obtained:	Teaching method/ Enrolment Status: /
Main Course of Study/ Field of study/ Specialization: /	Title of the degree/diploma in English or French language e.g. "Bachelor in Law":	Exact title in original language:

Employment

Job Title:	From / To: /	Type of contract appointment or relationship to the Organization:
	Name of Employer (Type of Business):	UN level: Employment Type:
Address / Duty Station:	Name and email of Supervisor:	Is this a civil servant position in your government?
Employer's Phone:	Number and Kind of employees directly supervised by you: 0	Field of Work/ Speciality: /
Description of Duties and Achievements:		

--

Languages

Language	Read	Speak	Understand	Write	Mother tongue	Passed UN LPE
----------	------	-------	------------	-------	---------------	---------------

UN Training

UN Training	Course Date
-------------	-------------

Training (Non-UN)

Training	Start Date	End Date
----------	------------	----------

Licenses / Certificates

Certification	Field of study or brief description	Date Obtained
---------------	-------------------------------------	---------------

Publications

Title of Publication	Journal ISBN / ISSN	Date Published
----------------------	---------------------	----------------

Responses to Screening Questions for this Job Opening

Question	Answer
----------	--------

References

Reference Name	Position	Organization	How do you know this person?	Address	Telephone number/ Email
----------------	----------	--------------	------------------------------	---------	-------------------------