

# AVIS DE VACANCE DE POSTE

## Ambassade des Etats Unis d'Amérique

**OUVERT A:** Tous les Candidats intéressés  
**POSTE:** Assistant chargé des Affaires Politiques et Economiques, FSN-8 ou FP-06  
**DATE D'OVERTURE:** Mercredi 28 juillet 2004  
**DATE DE CLOTURE:** Jeudi 19 août 2004  
**HORAIRES:** Plein temps; 40 heures/semaine  
**SALARY:** (Disponible sur demande au Service des Ressources Humaines)

***NB: TOUS LES POSTULANTS \*RESIDENTS ORDINAIRES DOIVENT RESIDER DANS LE PAYS ET ETRE TITULAIRE D'UN PERMIS DE RESIDENCE ET/OU D'UN PERMIS DE TRAVAIL AVANT DE POUVOIR SOUMETTRE LEURS DEMANDES.***

L'Ambassade américaine à Nouakchott cherche à pourvoir un poste d'Assistant aux Affaires Politiques et Economiques dans la section politique.

### **FONCTIONS DE BASE DU POSTE:**

Dans ce poste, la personne sera chargée de suivre, d'enquêter, d'analyser et de rédiger des rapports sur les événements politiques et économiques en Mauritanie. Elle doit informer l'Ambassadeur ainsi que les autres employés de la Mission américaine à Nouakchott sur les importantes tendances dans la vie politique mauritanienne, avec un accent particulier sur la stabilité politique et l'économie politique. Cette personne sera chargée de compiler une liste périodique des importants événements économiques et politiques en Mauritanie. Elle sera aussi chargée de traduire, si nécessaire, les informations politiques et économiques de l'anglais au français ou à l'arabe et vice versa pour le personnel de la Mission américaine à Nouakchott.

### **QUALIFICATIONS REQUISES:**

***NB: Tous les candidats devront remplir chacune des conditions citées en détail ci-après avec documents et preuves à l'appui.***

- 1). Un Diplôme Universitaire en Sciences Politiques, Economie, Relations Internationales, ou dans un autre domaine proche;
- 2). 3 à 5 années d'expérience de responsabilité progressive en recherche et analyse dans les sciences économiques et/ou sociales, en reportage journalistique sur des événements politiques, en tant que Professeur d'Université, ou dans un autre domaine proche;
- 3). Niveau 3 d'anglais, niveau 3 du français, et niveau 4 d'arabe;
- 4). Une parfaite connaissance de la politique, de l'économie et de la structure sociale du pays hôte, des institutions, des partis politiques, du développement historique et des figures politiques clés. Une bonne connaissance des objectifs de la politique étrangère américaine à l'égard du pays hôte;
- 5). Capacité de développer, d'organiser et d'analyser des données statistiques.

## **PROCESSUS DE SELECTION:**

Après une présélection initiale, les candidats qualifiés seront appelés pour une interview qui pourrait être suivie d'une évaluation écrite et orale afin de pouvoir déterminer les aptitudes linguistiques des candidats.

## **CRITERES DE SELECTION ADDITIONNELS:**

1. L'Ambassade prendra en considération les cas de conflit d'intérêt ou de népotisme, les questions de budget ou de permis de travail pour déterminer la meilleure candidature. Devant les mêmes qualifications, priorité sera donnée aux Membres de Famille Eligibles (AEFMs) des Employés américains directs.
2. Les employé(e)s qui sont dans leur période probatoire n'ont pas le droit de postuler.
3. Les employés AEFMs actuellement recrutés sous l'emploi FMA ne peuvent pas postuler pour des positions qui sont annoncées dans les premiers 90 jours de leur embauche.

## **POUR POSTULER:**

Les candidats intéressés à ce poste doivent soumettre les documents suivants:

- Un formulaire de Demande d'Emploi Fédéral (SF-171 or OF-612); **ou**
- Un curriculum vitae actualisé qui fournit tous renseignements professionnels et d'état-civil;
- Des Documents (ex. Essais, certificats, diplômes honorifiques, et copies des diplômes obtenus) à l'appui qui adressent les conditions minimums exigées par ce poste.
- Les candidats qui sollicitent la préférence des Vétérans Américains doivent fournir une copie de leur formulaire DD-214 joint à leur demande d'emploi;
- **Veillez laisser un numéro de téléphone pour contact ultérieur.**

Votre demande de candidature dûment remplie devra parvenir au Service des Ressources Humaines de l'Ambassade américaine à Nouakchott au plus tard le **19 août 2004**.

## **ENVOYEZ VOS DEMANDES A L'ADRESSE SUIVANTE:**

Bureau des Ressources Humaines  
Attention: Chef du Personnel  
B.P. 222  
Ambassade des USA Nouakchott  
Tel: **525-2660**

## **POINT DE CONTACT:**

Bureau des Ressources Humaines  
Tel: **525-2660 poste 4534 ou 4475**  
Fax: **525-1592**

## **\*QUELQUES DEFINITIONS EXPLICATIVES**

1. AEFM: Un type d'emploi de EFM (Membre de Famille Eligible) qui est éligible pour type d'emploi dit direct sous soit contrat FMA un contrat temporaire à condition qu'il/elle remplisse les critères suivants:

--Citoyen américain;

--Epoux/épouse ou dépendant qui est âgé(e) au moins de 18 ans;

--Figurant dans l'Ordre de Mission d'un Officiel américain du Foreign Service ou du Service Civil ou d'un Militaire américain en uniforme qui est affecté de façon permanente ou stationné à une Mission Américaine ou avec une agence américaine outremer qui est sous l'autorité du Chef de Mission (Ambassadeur);

--Est résident au poste de l'employé qui le sponsorise dans son poste d'affectation outre-mer, dans l'enclave approuvée de protection outremer, ou dans l'enclave de protection approuvée alternative outremer; et

--Qui ne reçoit de rente du Gouvernement américain ou pension du fait d'une carrière dans le Service Civil, Foreign Service ou Service militaire.

2. EFM: Membre de Famille âgé au moins de 18 ans qui figure sur l'Ordre de Mission d'un Officiel américain du Foreign Service ou du Service Civil ou d'un Militaire américain en uniforme qui est affecté de façon permanente ou stationné à une Mission Américaine ou avec une agence américaine outremer qui est sous l'autorité du Chef de Mission (Ambassadeur) et qui ne tombe pas sous la définition ci-dessus de AEFM.

3. Membre du Foyer (MOH): Un MOH est une personne qui: 1) accompagne, mais qui ne figure pas sur l'Ordre de Mission d'un Officiel américain du Foreign Service ou du Service Civil ou d'un Militaire américain en uniforme qui est affecté de façon permanente ou stationné à une Mission Américaine ou avec une agence américaine outremer; 2) a été déclaré par l'employé qui le sponsorise au Chef de Mission comme faisant partie de son foyer; et 3) qui réside au poste avec son sponsor.

4. Ordinarily Resident (OR) ou Résident Ordinaire: Un citoyen du pays hôte ou un citoyen d'un autre pays qui a transféré son choix de résidence au pays hôte et qui possède un permis de travail et/ou un droit de résidence requis pour l'emploi dans le pays hôte.

5. Not-Ordinarily Resident (NOR) ou Résidant Non-Ordinaire: D'habitude les NORs sont des AEFMs et EFMs du Foreign Service, du Service Civil, et des militaires en uniforme, qui sont sur les ordres de Mission et sont sous l'autorité du Chef de Mission, ou d'autre personnel ayant des privilèges et immunités diplomatiques.

**Nota Bene:** *Un numéro de Sécurité Sociale est requis pour tous les Résidants Non-Ordinaires.*

**SEULES LES PERSONNES DONT LA CANDIDATURE EST PRISE EN CONSIDERATION SERONT CONTACTEE POUR ENTRETIEN ET TEST.**

**DATE DE CLOTURE DE L'ANNONCE: 19 août 2004**

*Un Employeur qui offre une même Egalité de Chances*

*Drafted: HR:SyAM*

*Cleared: POL:JCrevier*

*Approved: MGT:JMadden*