



Réf : N°. 054/UPAP/LC/SG/AF/D/PRL

Arusha, le

18 SEP 2025

LE SECRETAIRE GENERAL DE L'UNION PANAFRICAINNE DES POSTES (UPAP)
Arusha - Tanzanie

Aux

TOUS LES ETATS MEMBRES DE L'UNION :

- Ministères chargés du secteur postal
- Autorités de régulation
- Opérateurs désignés

**Objet : Avis de vacance des postes de Secrétaire général
et de Secrétaire général adjoint à l'Union
panafricaine des postes (UPAP)**

Madame/Monsieur,

Le Secrétariat général de l'Union panafricaine des postes (UPAP) vous présente ses compliments et a l'honneur de porter à votre connaissance que dans le cadre de la 11^{ème} session ordinaire de la Conférence des plénipotentiaires de l'UPAP, prévue au mois de mars 2025, il sera procédé entre autres, à l'élection du Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint de l'Union.

Le présent avis de vacance des postes est publié en vertu des dispositions de l'article 15-3 du Règlement d'exécution de la Convention aux termes desquelles, « Six (6) mois avant la tenue de chaque session ordinaire de la Conférence, le Secrétariat général lance un avis de vacance des postes de Secrétaire général et de Secrétaire général adjoint de l'Union à tous les Etats membres pour les inviter à soumettre les candidatures de leurs ressortissants, dans un délai de trois (3) mois à partir de la date de publication de l'avis de vacance ».

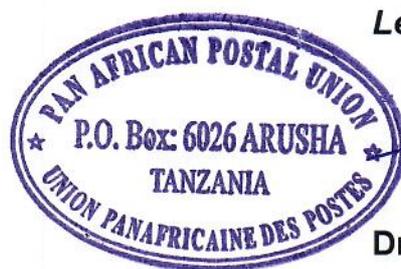
Aussi, les Etats membres intéressés sont-ils invités à faire parvenir au Secrétariat général leurs dossiers de candidature au plus tard le 17 décembre 2025 à l'adresse ci-après :

**The Secretary General
Pan African Postal Union
13th Floor, PAPU Tower
282 Moshi Road,
Philips Area, Sekei,
Arusha 23190,
United Republic of Tanzania**

Le dossier de candidature à transmettre au Secrétariat général par l'autorité compétente de l'Etat membre concerné doit être constitué de la lettre de motivation du candidat, de son curriculum vitae, de la notice personnelle dûment renseigné (**annexe n°1**), d'un certificat médical (**annexe n°2**), des copies certifiées conformes des diplômes universitaires et professionnels, d'un extrait du bulletin n°3 du casier judiciaire (attestant que le candidat n'a jamais été condamné) et de deux photos d'identité.

En outre, les fiches de poste et de profil des candidats ainsi que les conditions d'emploi sont joints respectivement en **annexes n° 3, 4 et 5** à la présente.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma très haute considération. /-



Le Secrétaire général

Dr. Sifundo Chief Moyo

CONDITIONS D'EMPLOI**I- LES CONDITIONS D'EMPLOI DU SECRETAIRE GENERAL :**

Les conditions de service du Secrétaire général sont fixées comme suit :

1. Mandat : Le SG est élu par la Conférence pour une période de quatre ans. Il entre en fonction à une date fixée par la Conférence au moment de son élection.
2. Traitement de base : 63.240,00 dollars EU par an
3. Indemnité de représentation : 750,00 dollars EU par an
4. Personnel de maison : L'Union verse une indemnité par travailleur suivant la grille salariale GSB 3 échelle 5 pour un maître d'hôtel, un cuisinier et un agent d'entretien.
5. Indemnité d'ajustement de poste: Basée sur les indices fixés par l'UA pour le pays-siège, conformément à l'Article 47, alinéa 4 du Règlement du personnel.
6. Indemnités pour frais d'études : 5.000,00 \$EU par enfant éligible scolarisé, plafonné à quatre enfants au maximum. Le paiement de cette indemnité cesse dès que l'enfant atteint l'âge de 23 ans.
7. Allocations familiales
 - Conjoint à charge : 5% du salaire de base au conjoint non rémunéré
 - Enfant à charge : 200,00 \$EU par an par enfant jusqu'à quatre (4) enfants au maximum. Le paiement de cette indemnité cesse dès que l'enfant atteint l'âge de 21ans.
8. Logement de fonction : L'Union met à disposition un logement entièrement meublé et prend également en charge les factures d'eau, d'électricité et des appels téléphoniques ainsi que la sécurité et le jardinage. A défaut, elle verse une indemnité de logement dont le montant est fixé par le Conférence des plénipotentiaires.
9. Véhicule de fonction chauffeur. : L'Union met à disposition un véhicule de service avec chauffeur.
A défaut, elle verse une indemnité de transport dont le montant est fixé par la Conférence des plénipotentiaires.

10. Gratification : Vingt pour cent (20%) du traitement de base annuel versés en intégralité en fin de mandat.
11. Congé annuel : 28 jours ouvrables par année de service effectif. Les jours de congés non consommés en fin de mandat sont définitivement perdus et ne peuvent en aucun cas être convertis en espèces.
12. Voyages : Le Secrétaire général et ses personnes à charge éligibles voyagent en classe affaires, sous réserve de toute autre disposition éventuellement adoptée par la Conférence des plénipotentiaires.

II- LES CONDITIONS D'EMPLOI DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT :

1. Mandat : le SGA est élu par la Conférence pour une période de quatre (4) ans. Il entre en fonction à une date fixée par la Conférence au moment de son élection.
2. Traitement de base : 52.699,00 \$EU par an
3. Indemnité de représentation : 600,00 \$EU par an
4. Personnel de maison : l'Union verse une indemnité par travailleur suivant la grille salariale GSB 3 échelle 5 pour un agent d'entretien et un cuisinier.
5. Indemnité d'ajustement de poste: Selon les indices fixés par l'UA pour le pays-siège, conformément à l'Article 47, alinéa 4 du Règlement du personnel.
6. Indemnités pour frais d'études : 5.000,00 \$EU par enfant éligible qui fréquente un établissement scolaire pour quatre enfants au maximum. Le paiement de cette indemnité cesse dès que l'enfant atteint l'âge de 23 ans.
7. Allocations familiales
- Conjoint à charge : 5% du salaire de base au conjoint non rémunéré
 - Enfant à charge : 200,00 \$EU par an par enfant jusqu'à 4 (quatre) enfants au maximum. Le paiement de cette indemnité cesse dès que l'enfant atteint l'âge de 21 ans.
8. Logement de fonction : L'Union met à disposition un logement entièrement meublé et prend également en charge les factures d'eau, d'électricité et des appels téléphoniques ainsi que la sécurité et le jardinage. A défaut, elle verse une indemnité de logement dont le montant est fixé par la Conférence des plénipotentiaires.

9. Véhicule de fonction : L'Union met à disposition un véhicule officiel de service avec chauffeur. A défaut, elle verse une indemnité de transport dont le montant est fixé par la Conférence des plénipotentiaires.
10. Gratification : 20% (vingt pour cent) du traitement de base annuel versés en intégralité en fin de mandat.
11. Congé annuel : 28 jours ouvrables par année de service effectif. Les jours de congés non consommés en fin de mandat sont définitivement perdus et ne peuvent en aucun cas être convertis en espèces .
12. Voyages : Le Secrétaire général adjoint et ses personnes à charge éligibles voyagent en classe affaires, sous réserve de toute autre disposition éventuellement adoptée par la Conférence des plénipotentiaires.

NB : *Les pronoms personnels « Il » et « son » désignent indifféremment toute personne de l'un ou l'autre genre.*

PROFIL ET CRITERES D'ELIGIBILITE DES CANDIDATS AUX POSTES ELECTIFS

I- ELEMENTS DE BASE

Les candidats aux postes de Secrétaire général et Secrétaire général adjoint doivent remplir les conditions d'éligibilité ci-après :

1. Être originaire d'un Etat membre à jour de ses obligations financières envers l'Union, y compris pour l'exercice en cours (2019/2020) ;
2. Le dossier de candidature doit être présenté par son Etat membre d'origine ;
3. Être en congé sans solde trois (03) mois avant la date des élections lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel permanent de l'Union, jusqu'à l'issue des élections ;
4. Être âgé (e) d'au moins trente-cinq (35) ans et au plus de soixante-cinq (65) ans ;
5. Être déclaré (e) apte à occuper le poste par un médecin ;
6. Être titulaire d'au moins une licence ou d'un diplôme équivalent ;
7. Parler et écrire couramment au moins l'une des deux langues de travail de l'Union (Français ou Anglais);
8. Avoir une ancienneté d'au moins dix (10) ans dans le secteur postal, dont cinq (05) ans dans un poste de direction ;
9. Ne pas avoir fait l'objet de poursuites judiciaires suivies de condamnation.

II- AUTRES CONSIDERATIONS

Répartition géographique et linguistique des postes

Conformément à l'article 15, alinéa 5, du Règlement d'exécution de la Convention, les critères ci-après sont pris en compte pour l'élection du Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint de l'Union :

- a) qualifications ;
- b) éligibilité ;
- c) appartenance linguistique ;
- d) répartition géographique équitable entre les régions d'Afrique.

FICHE DES POSTES

I- FICHE DE POSTE DE SECRETAIRE GENERAL

A/ MISSION DU POSTE

Le Secrétaire général, en sa qualité de premier responsable et représentant légal de l'Union panafricaine des postes, gère les affaires de l'Union avec un esprit élevé d'imagination, d'efficacité et d'économie en vue de réaliser les objectifs de l'union définis à l'article 9 de la Convention.

Il est responsable devant la Conférence des plénipotentiaires et le Conseil d'administration de l'Union.

B/ FONCTIONS DU SECRETAIRE GENERAL :

Le Secrétaire général :

1. assure la réalisation des objectifs de l'Union tels que définis à l'article 9 de la Convention ;
2. prépare l'ordre du jour, convoque toutes les réunions de l'Union et en assure les services de Secrétariat ;
3. assure la tenue de tous les documents et archives de l'Union ;
4. prépare les projets de programme d'activités et de budget de l'Union pour la période quadriennale et les soumet à l'approbation de la Conférence ;
5. prépare les projets de programme d'activités et de budget annuels de l'Union et les soumet à l'approbation du Conseil ;
6. présente à l'approbation du Conseil les comptes de l'Union de l'exercice précédent ;
7. assiste à toutes les sessions de la Conférence et du Conseil ;
8. assiste ou se fait représenter aux réunions des Commissions administratives et techniques et aux séminaires de l'Union ;
9. assiste ou se fait représenter, dans la mesure du possible, aux réunions et conférences auxquelles l'Union est invitée ;
10. nomme les autres membres du Secrétariat en rapport avec le Conseil ;
11. informe les Etats membres de toute adhésion ou dénonciation de la Convention ;
12. commet, s'il le juge nécessaire, des experts pour mener des études spécifiques approuvées par le Conseil ;
13. publie périodiquement une revue comportant des articles touchant au domaine des services postaux ;
14. assure la mise en œuvre des décisions de la Conférence et du Conseil ;

15. en concertation avec les Etats membres, prend les mesures nécessaires pour l'exécution de divers programmes approuvés par l'Union ;
16. présente à la Conférence des plénipotentiaires un rapport d'activités du Secrétariat général depuis la dernière Conférence des plénipotentiaires ;
17. présente au Conseil d'administration un rapport annuel d'activités du Secrétariat général dans l'intervalle des deux (02) sessions ;
18. négocie sous la supervision du Conseil des projets d'accords avec d'autres organisations ;
19. constitue régulièrement et met à jour une base de données des activités postales des Etats membres et des membres associés ;
20. s'acquitte de toutes autres tâches confiées au Secrétariat général par la Conférence et le Conseil.

II- FONCTIONS DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

Le secrétaire général adjoint est chargé de :

1. suppléer le secrétaire général et d'agir en son absence ;
2. superviser les structures opérationnelles du secrétariat général ;
3. évaluer les performances du personnel ;
4. présider les comités de recrutement, de promotion et toute autre comités disciplinaires et formuler des recommandations à l'intention de la direction (organe consultatif) ;
5. coordonner les activités de coopération avec les organisations régionales et autres organisations internationales afin de renforcer le développement et la diversification de produits postaux de qualité qui répondent aux besoins des clients dans un environnement en constante évolution ;
6. assister le Secrétaire général dans l'harmonisation, dans la mesure du possible, des positions des États membres lors des réunions internationales, en particulier celles de l'Union postale universelle (UPU) ;
7. représenter efficacement le Secrétaire général/l'Organisation lors de certaines réunions de haut niveau et réunions des commissions techniques ;
8. réaliser toute autre tâche qui lui est confiée par le Secrétaire général.

Le Secrétaire général adjoint rend compte au Secrétaire général.



UNION PANAFRICAINNE DES POSTES
Secrétariat général

CANDIDATURE A UN POSTE ELECTIF

FICHE D'EXAMEN MEDICAL

DATE:/...../.....

NOM/DR./PROF.M./MME/MLLE:

DATE DE NAISSANCE :

SEXE:

ANTECEDENTS MEDICAUX DE LA FAMILLE:

ANTECEDENTS MEDICAUX PERSONNELS:

- (a) CONDITIONS HEREDITAIRES OU CONGENITALES
- (b) MALADIES GRAVES OU CHRONIQUES
- (c) ACCIDENTS
- (d) INTERVENTION CHIRURGICALE
- (e) HOSPITALISATION
- (f) CHANGEMENT DE POIDS AU COURS DE L'ANNEE ECOULEE
- (g) INFECTIONS CUTANEEES

ETAT ACTUEL :

(1) **ETAT GENERAL**
.....HAUTEUR
POIDS PEAU

(2) **SYSTEME DIGESTIF**
DENTS LANGUE
ABDOMEN
FOIERATE
HERNIEEXAMEN RECTAL

(3) **SYSTEME CIRCULATOIRE**
POULS PRESSION SANGUINE
AUSCULTATION.....
CHOC DE POINTEVAISSEAUX.....

(4) **SYSTEME RESPIRATOIRE**

NEZ GORGE
POITRINE
AUSCULTATION.....

(5) SYSTEM AUDITIF

OREILLES.....

AUDITION	TYMPANS
-----------------	----------------

DROITE
GAUCHE

(6) VISION

YEUX.....
GRAVITE (CORRIGEE) (NON-CORRIGEE).....
CHAMP..... COULEUR

(7) APPAREIL GENITO-URINAIRE

ORGANES GENITAUX REIN
POUR LES FEMMES – D.M. PARA.....
P.V. SEINS.....
TEST PAP SI POSSIBLE.....

(8) APPAREIL LOCOMOTEUR

MEMBRES
DEMARCHE DEFORMATION

(9) SYSTEME NERVEUX

TEMPERAMENT.....
ETAT DE SANTE MENTALE
NERFS CRANIENS.....
REFLEXES SUPERFICIELS
INVESTIGATION (VEUILLEZ TRANSMETTRE TOUS LES FILMS ET RAPPORTS)

RADIOGRAPHIE DE LA POITRINE.....
ELECTROCARDIOGRAMME.....
EXAMEN COPROLOGIQUE.....
ANALYSE D'URINE
SANG

HEMOGRAMME.....
SEROLOGIE (KHAN/VORL)
BIOCHIMIE (VERIFICATION DU FONCTIONNEMENT DU FOIE/REIN, ACIDE URIQUE, SUCRE SANGUIN, ETC)
.....

ELECTROPHORESE DE L'HEMOGLOBINE

(11) TOUTE AUTRE CONDITION

.....
.....
.....

(12) AVIS

JE CERTIFIE, A MA CONNAISSANCE, QUE J 'AI EXAMINE

M./Mme/Mlle ET CONCLUS QU'IL/ELLE EST, SUR LE
PLAN MEDICAL, APTE/INAPTE AU TRAVAIL. IL/ELLE SUIV/NE SUIV PAS UN TRAITEMENT (PRECISER)

.....
.....

DATE/...../.....



SIGNATURE DU MEDECIN

NOM DU MEDECIN



UNION PANAFRICAINNE DES POSTES
Secrétariat général

Photo d'identité

CANDIDATURE A UN POSTE ELECTIF

NOTICE PERSONNELLE

Important Veuillez répondre clairement et entièrement à chacune des questions en caractères d'imprimerie et fournir toutes les informations demandées	Ne pas écrire dans cette case Date de réception :
---	---

Pays membre/Administration postale d'origine	
--	--

Poste postulé	
---------------	--

1. INFORMATIONS PERSONNELLES				
Nom et prénom (s) du candidat	Nationalité	Date de naissance		
Fonction actuelle	Etat matrimonial	Nombre d'enfants		
	Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	Noms et âges des enfants 1. 2. 3. 4.		
Adresse et contact				
2. FORMATION – (Veuillez joindre les copies certifiées des diplômes)				
2.1 Formation universitaire / Enseignement supérieur				
Nom de l'Université et du pays	Années d'études		Diplômes obtenus	Domaines
	De	A		

Nom de l'Université et du pays	Années d'études		Diplômes obtenus	Domaines
	De	A		

2.2 Autres études ou formations pertinentes

Préciser toutes formations ou études poursuivies dans votre domaine

Nom de l'institution et du pays	Durée		Titres obtenus	Domaines
	De	A		

3. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES – Cocher les cases pour indiquer le niveau de compétence selon les clés d’interprétation fournies

Clés d’interprétation

- Très bonnes : Parfaite maîtrise de la langue (Oral, écrit et lecture)
 Bonnes : Connaissances permettant de converser aisément, de lire et d’écrire des textes complexes
 Elémentaires : Connaissances permettant de tenir une simple conversation

Français	Anglais	Autre langue de l’UA*	Autre langue de l’UA*
Lecture <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires	Lecture <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires	Lecture <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires	Lecture <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires
Ecrit <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires	Ecrit <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires	Ecrit <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires	Ecrit <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires
Oral <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires	Oral <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires	Oral <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires	Oral <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires
Compréhension <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires	Compréhension <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires	Compréhension <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires	Compréhension <input type="checkbox"/> Très bonnes <input type="checkbox"/> Bonnes <input type="checkbox"/> Elémentaires
		* Indiquer les langues de travail de l’UA (Arabe, Espagnol, Portugais, ou toute autre langue africaine)	* Indiquer les langues de travail de l’UA (Arabe, Espagnol, Portugais, ou toute autre langue africaine)

4. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

En partant de votre poste actuel, indiquez dans l’ordre chronologique inverse, tous les postes que vous avez occupés en veillant spécialement à préciser toute expérience importante qui serait utile pour l’appréciation de votre aptitude.
 Utilisez une ligne distincte pour chaque poste occupé. Employez des feuilles supplémentaires si c’est nécessaire.

4.1 Poste actuel ou dernier poste occupé
Nom et adresse de l’Employeur :

Dénomination exacte du poste :

Durée et nature de la fonction :

Dates		Description des tâches et responsabilités
De	A	

4.2 Autres postes occupés en commençant par le plus récent (Pour chacun des postes occupés, veuillez fournir les informations indiquées ci-dessous séparément à l'aide de tableaux ou feuillets complémentaires)

Nom et adresse de l'Employeur si différents de ceux mentionnés ci-dessus :

Dénomination exacte du poste :

Durée et nature de la fonction :

Dates		Description des tâches et responsabilité :
De	A	

5. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Préciser tous autres facteurs (compétences etc.) pertinents dans le cadre de votre candidature

6. SIGNATURE

6.1 Candidat :

Je certifie sincères et correctes les informations fournies ci-dessus

Date et lieu :

Signature :

6.2 Autorité de tutelle :

Nom complet et Fonction du signataire :

Lieu et date

Signature

Cachet officiel