



Publication externe de poste vacant

50190497

Job Posting Title

Conseiller juridique chargé de la codification

Date de début

17.02.2017

End Date

20.03.2017

Code de référence

OLC 005

Désignation de la fonction

Legal Officer (Codification)

Organization

Créée en tant qu'organe consultatif de l'Union africaine sur le droit, la Commission de l'Union africaine sur le droit international (AUCIL) est chargée de la promotion du développement progressif et de la codification du droit international en Afrique. L'AUCIL vise également à encourager l'enseignement, l'étude, la publication ainsi que la diffusion d'ouvrages sur le droit international, en particulier les lois de l'Union en vue de promouvoir l'acceptation et le respect des principes du droit international, le règlement pacifique des conflits, le respect de l'Union et le recours à ses organes, en tant que de besoin. Le Secrétariat de l'AUCIL est basé à la Commission de l'Union africaine, au sein du Bureau du Conseiller juridique, à Addis-Abeba, capitale de l'Éthiopie.

En vue de la réalisation de cet objectif, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, au pourvoi de tous les postes vacants.

Service

Intitulé du poste : Conseiller juridique chargé de la codification

Grade : P2

Superviseur : Secrétariat de la Commission de l'Union africaine sur le droit international (AUCIL)

Direction : Secrétariat de l'AUCIL

Bureau du Conseiller juridique, Commission de l'Union africaine

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de commentaires: 1

Tâches

a. Traiter un large éventail de questions liées au droit international, y compris l'interprétation et

l'application des instruments constitutifs et législatifs ainsi que d'autres instruments régissant les activités et opérations de l'Union africaine, en consultation avec les fonctionnaires principaux chargés des affaires juridiques ;

- b. Mener des recherches et des analyses juridiques approfondies et élaborer des rapports et des correspondances ;
- c. Rédiger ou aider à la rédaction d'instruments de droit international, de lois types et d'autres instruments juridiques ;
- d. Entreprendre un examen sommaire ou exhaustif de documents, instruments juridiques ou d'autres textes juridiques, ainsi que des contenus multimédias ; Identifier des questions importantes, des similitudes et des incohérences en matière de droit international, etc. ;
- e. Préparer ou aider à la préparation de projets de documents tels que des notes d'information, des documents d'étude, des rapports, des textes législatifs et des observations sur ces textes, des contenus multimédias, des matériels pédagogiques dans le domaine du droit international, etc. ;
- f. Préparer ou aider à la préparation de conférences, de cours, de documents de recherche et de notes portant sur un large éventail de questions relatives au droit international, y compris l'Acte constitutif de l'UA, les résolutions et décisions de l'UA ;
- g. Servir des collègues plus importants ou les aider dans l'organisation de conférences, de commissions, de comités et d'autres organes diplomatiques, y compris la préparation de documents de référence, de synthèses de questions et de points de vue des délégations, de rapports de réunions, etc. ;
- h. Participer à la préparation de publications confiées au Secrétariat, telles que la Revue de l'AUCIL, l'Annuaire de l'AUCIL et d'autres publications ;
- i. Aider à la préparation de lettres officielles adressées aux gouvernements, aux organisations internationales et aux personnes, ainsi qu'à la préparation de notes internes, y compris la saisie de formulaires administratifs et budgétaires ;
- j. Aider à la préparation de séminaires et de colloques sur le droit international ;
- k. Fournir des conseils au personnel subalterne ;
- l. S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Exigences

1. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE :

- Le candidat à ce poste doit être titulaire d'au moins une Licence en droit d'une université reconnue.
- Un master est vivement recommandé.
- Un minimum de Cinq ans d'expérience acquise progressivement dans le domaine du droit international, y compris l'analyse juridique et la recherche. Une expérience en droit international public au niveau national ou international est requise. Une expérience dans une organisation internationale est vivement recommandée. Une expérience en production et post-production de contenus multimédias est également vivement recommandée.

2. AUTRES CONNAISSANCES ET APTITUDES PERTINENTES

- Excellentes compétences avérées en matière de recherche ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Compétences analytiques ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- Solides compétences en matière de planification et d'organisation.

3. CONNAISSANCE DES LANGUES

Les langues de travail de l'Union africaine sont : arabe, anglais, français et portugais. Ce poste requiert une maîtrise approfondie de l'anglais et du français (parlé et écrit). La connaissance de l'arabe ou du portugais serait un atout.

4. DURÉE DU CONTRAT

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier à durée déterminée pour une période de trois ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Le contrat est renouvelable pour une période de deux ans sous réserve de résultats satisfaisants.

5. EGALITÉ DE CHANCES

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

6. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés à la Commission de l'Union africaine suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Angola, Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, République de Guinée, Guinée-Bissau, Libéria, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie et Soudan du Sud.

7. RÉMUNÉRATION

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 29, 287,00 \$ EU (P2 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46% du salaire de base), l'indemnité de logement (14 414,40 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (75 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 7 800 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine.

10. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 20 mars 2017 à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une présélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne

peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine
P.O. Box 3243, Addis Ababa (Ethiopia)
Fax : 00251-11-5525840/5510430
E-mail : au-recruits@africa-union.org

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters