



**Publication externe de poste vacant**

**50191766**

**Job Posting Title**

Conseiller juridique principal chargé de la recherche et de la codification

**Date de début**

20.02.2017

**End Date**

23.03.2017

**Code de référence**

OLC12

**Désignation de la fonction**

Senior Legal Officer (Research and 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 principal chargé de la recherche et de la codification

Grade : P3

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. Servir en tant qu'expert reconnu dans un ou plusieurs domaines d'intervention et gérer de manière indépendante un large éventail de questions juridiques multidisciplinaires, très complexes et souvent délicates

et/ou conflictuelles relatives au droit international, y compris l'interprétation et l'application d'instruments du domaine du développement progressif du droit et de la codification ;

- b. Organiser et superviser des études de recherche et la préparation d'avis juridiques, effectuer des travaux de recherche et d'analyse juridiques approfondis sur des questions juridiques très complexes ou nouvelles, et élaborer des avis juridiques, des études, des notes, des rapports et des correspondances juridiques ;
- c. Formuler diverses recommandations à l'intention des hauts responsables des Unités importantes en vue d'élaborer des politiques et des actions à prendre ;
- d. Fournir des avis juridiques faisant autorité sur diverses questions de fond ou de procédure qui peuvent être complexes ou nouvelles portant sur le droit international ;
- e. Coordonner et diriger le travail des fonctionnaires subalternes ; Organiser et hiérarchiser la charge de travail et assurer la coordination et la supervision générale des missions en ce qui concerne le travail juridique ;
- f. Superviser et préparer les publications confiées au Secrétariat, telles que la Revue de l'AUCIL, l'Annuaire de l'AUCIL et d'autres publications ;
- g. Préparer des lettres officielles adressées aux gouvernements, aux organisations internationales et aux personnes, ainsi que des notes internes, y compris la saisie de formulaires administratifs et budgétaires ;
- h. Servir des conférences, des commissions, des comités, des groupes de travail, des groupes d'expert et d'autres organes diplomatiques ; préparer des documents de référence, des synthèses de questions et de points de vue des délégations, des rapports de réunions, etc. ;
- i. Siéger à divers comités permanents, comités, groupes de travail ad hoc et groupes de travail, selon les besoins ; Promouvoir le travail de l'AUCIL et représenter l'organisation lors de réunions, conférences, séminaires, etc. ;
- j. Contribuer à l'examen et à l'élaboration de nouveaux instruments, politiques, directives, systèmes juridiques, etc. ;
- k. Mener des travaux de recherche documentaire, apporter des contributions y relatives aux données collectées par le Secrétariat sur le terrain et établir une planification budgétaire conformément au Règlement financier de l'UA ;
- l. Appuyer la planification, l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des projets de recherche à toutes les étapes ;
- m. S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

### **Exigences**

#### **1. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE :**

- Le candidat à ce poste doit être titulaire d'au moins un Master en droit international délivré par une université reconnue.
- Un diplôme d'études postdoctorales est vivement recommandé.
- Un minimum de cinq ans d'expérience acquise progressivement dans le domaine du droit international,

y compris l'analyse, la recherche et la rédaction juridiques. Une expérience dans le développement progressif du droit international et sa codification est requise. Une expérience dans l'organisation de conférences sur le thème du droit international est requise. Une expérience en droit international public au niveau national ou international est requise. Une expérience dans la publication d'articles sur le domaine du droit 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 ;
- Compétences en leadership et expérience en gestion ;
- 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). XXX 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. ÉGALITÉ 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 35 300,00 \$ EU (P3 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.

## 8. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 23 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](mailto:au-recruits@africa-union.org)

***Type de contrat***

Régulier (Longue durée)

***Taux d'activité***

Temps plein

***Établissement***

Headquarters