



Publication externe de poste vacant

50201510

Job Posting Title

Senior Political Officer - Human Rights

Date de début

07.03.2017

End Date

08.04.2017

Code de référence

PA201703074

Désignation de la fonction

Senior Political Officer - Human Rights

Organization

AVIS DE VACANCE DE POSTE :
FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DES DROITS DE L'HOMME

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. L'Union africaine a son siège 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, à la mise en place de sa structure afin de pourvoir tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les ressortissants de tous les États membres de l'Union africaine à soumettre leurs candidatures au poste de Fonctionnaire principal chargé des Droits de l'Homme.

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.

Service

Titre du poste : Fonctionnaire principal chargé des Droits de l'Homme

Grade : P3

Nombre de commentaires: 1

Supérieur hiérarchique : Chef de la Division Démocratie, Gouvernance et Elections (DGHRE)

Département : Affaires politiques

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Tâches

Le fonctionnaire principal chargé des Droits de l'Homme aura pour tâches de :

- Aider à la planification, la préparation et la mise en œuvre des activités de programme relatives aux Droits de l'Homme, ainsi qu'à la préparation des budgets ;
- Organiser des séminaires, ateliers et autres activités connexes dans le domaine des Droits de l'Homme avec différentes parties prenantes ;
- Rédiger des discours, des notes, des rapports d'activité et de mission spécifiques ;
- Rédiger les notes d'orientation et les documents de travail ;
- Fournir des conseils sur les questions relatives aux Droits de l'Homme, notamment les contributions aux communications officielles, déclarations et autres documents ;
- Recueillir l'information sur la situation des Droits de l'Homme sur l'ensemble du continent, notamment grâce à une coopération étroite avec les partenaires et autres parties prenantes ;
- Tenir son supérieur hiérarchique régulièrement informé des développements concernant la situation des Droits de l'Homme ;
- Assurer la liaison avec les Bureaux régionaux de l'UA sur les questions de Droits de l'Homme ;
- Aider à l'intégration des Droits de l'Homme dans les programmes de l'Union africaine ;
- Aider à établir et assurer le maintien de bonnes relations de travail avec les organes et les partenaires de l'Union africaine sur les questions relatives aux Droits de l'Homme ;
- S'acquitter de toutes autres tâches pertinentes que pourrait lui confier son supérieur hiérarchique.

Exigences

1. Qualifications et expérience requises :

Les candidats doivent être titulaires d'au moins une Maîtrise soit en droit, soit en sciences politiques, soit en relations internationales soit en d'autres disciplines connexes.

2. Expérience professionnelle requise :

Les candidats doivent avoir au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle avérée dans le domaine des Droits de l'Homme, notamment en renforcement des capacités, formation, activités de coopération technique, planification et budgétisation.

3. Autres aptitudes et compétences requises :

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Aptitudes à diriger et à travailler en équipe ;
- Aptitudes à travailler sous pression, sens de la discrétion dans un environnement politiquement sensible et aptitude à établir de bonnes relations de travail avec les autorités publiques et les collègues ;
- Excellente maîtrise des techniques de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de négociation ; et

- Excellentes aptitudes en matière de planification et d'organisation.

4. Connaissances des langues :

Maîtrise de l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou plusieurs autres langues de travail serait un atout.

5. Termes et conditions :

La nomination à ce poste est faite sur une base contractuelle pour une période de trois (3) ans, dont les douze (12) premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Après cette période, le contrat est reconduit pour deux (2) ans renouvelable sous réserve de résultats satisfaisants.

6. Égalité des chances :

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

7. Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base est de 35.300,00 dollars américains par an, en plus d'autres émoluments tels que l'ajustement de poste (46% du salaire de base), l'indemnité de logement (14.414,40 dollars américains par an), l'indemnité pour frais d'études (75% des frais de scolarité et autres dépenses relatives à l'éducation pour les enfants à charge éligibles, jusqu'à un maximum de 7,800 dollars américains par enfant et par an), etc., conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard Le 8-April-2017 , sont à envoyer à l'adresse ci-après : Site de recrutement en ligne de la Commission de l'Union africaine <http://www.aucareers.org>.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine

Addis-Abeba (Éthiopie)

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

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters