



**Publication externe de poste vacant**

**50263591**

**Job Posting Title**

CONSEILLER JURIDIQUE PRINCIPAL, UNIVERSITÉ PANAFRICAINE (UPA)

**Date de début**

11.07.2017

**End Date**

12.08.2017

**Code de référence**

PAU 03 / 08

**Désignation de la fonction**

SENIOR LEGAL OFFICER – Pan African University

**Organization**

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. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

En vue de la réalisation de ces objectifs, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant au pourvoi de tous les postes vacants. La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures pour le poste de Conseiller juridique principal de l'Université panafricaine au sein du Département des Ressources humaines, Science et Technologie.

**Service**

Poste :

Intitulé du poste : Conseiller juridique principal

Grade : P3

Département : Département Ressources humaines, Science et Technologie (UPA)

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)/Yaoundé (Cameroun)

Nombre de postes : 1

**Projet**

Descriptif du poste :

Fournir des conseils juridiques à la direction et aux différents programmes de l'Université panafricaine et superviser les réponses apportées aux questions juridiques touchant les étudiants.

## **Tâches**

Principales fonctions et responsabilités

- Élaborer un mécanisme d'anticipation et de réaction aux questions juridiques touchant les étudiants ;
- Rédiger ou participer à la rédaction de textes juridiques et de mémorandums qui veillent à ce que les intérêts de l'Université panafricaine soient protégés et que les idéaux de l'Union africaine ne soient pas compromis ;
- Fournir des conseils sur toutes les questions relatives aux privilèges et immunités que jouissent l'Université panafricaine et les experts en mission pour l'Union africaine ;
- Fournir des conseils juridiques à tous les organes délibérants de l'Université panafricaine et de l'UA sur l'interprétation des textes juridiques relatifs aux questions administratives et institutionnelles ;
- Rédiger et/ou participer à la rédaction de contrats administratifs et d'accords tels que les contrats d'engagement du personnel, des consultants et des entrepreneurs auxquels l'achat de biens ou de services a été attribué ;
- Préparer les contrats auxquels l'Université panafricaine pourrait être partie et donner des conseils sur les questions et les différends qui pourraient découler de leur application ;
- Participer à des réunions de nature juridique pour le compte de l'Université panafricaine ;
- Conseiller sur les questions juridiques relatives à la prévention, à la gestion et au règlement des conflits ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par son superviseur.

Aptitudes et compétences requises

Aptitudes et compétences fonctionnelles

- Compétences avérées en négociation et en arbitrage ;
- Bonnes aptitudes en matière de rédaction ;
- Avoir l'aptitude à identifier des questions, à formuler des opinions, à tirer des conclusions et à faire des recommandations dans des cadres individuels et en équipe ;
- Excellentes aptitudes en communication.

Aptitudes personnelles

- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et de travail en équipe et aptitudes à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Capacité à intégrer les questions et préoccupations de genre dans son travail et à assurer une égale participation des femmes et des hommes à tous les aspects de son travail.
- Être consciencieux et efficace dans les engagements pris, respecter les délais et obtenir les résultats escomptés ;

Connaissances et culture générale

- Connaissances avérées en politiques, pratiques et procédures juridiques, et aptitude à les appliquer dans un cadre institutionnel.

## **Exigences**

1. Qualifications académiques et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en droit avec une spécialisation dans le domaine du droit public international, du droit administratif, du droit du travail ou dans un domaine connexe, avec 7 ans d'expérience, dont 3 ans à des postes de supervision juridique au sein d'un établissement universitaire, d'une organisation publique ou internationale.

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence en droit avec une spécialisation dans le domaine du droit public international, du droit administratif, du droit du travail ou dans un domaine connexe, avec 10 ans d'expérience, dont 5 ans à des postes de supervision juridique au sein d'un établissement universitaire, d'une organisation publique ou internationale.

## 2. Connaissance des langues

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

## 3. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de trois ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

## 4. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

## 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. 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.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 12 août 2017, sont à envoyer 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

### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

**Taux d'activité**

Temps plein

**Établissement**

Headquarters