



**Publication externe de poste vacant**

**50298000**

**Job Posting Title**

Conseiller juridique principal

**Date de début**

22.08.2017

**End Date**

22.09.2017

**Code de référence**

SLOAFRIPOL04

**Désignation de la fonction**

Senior Legal Officer

**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.

En cherchant à atteindre ces objectifs, le Mécanisme de l'Union africaine pour la coopération policière (AFRIPOL) est créé en tant qu'institution technique de l'Union pour le mécanisme de coopération policière entre États membres. Le pourvoi des postes vacants de la structure organisationnelle est essentiel à la réalisation du mandat d'AFRIPOL.

Le conseiller juridique principal s'occupe d'un large éventail de sujets juridiques multidisciplinaires, très complexes et souvent sensibles et/ou conflictuels portant sur des questions liées au droit international. Il est notamment chargé de l'interprétation et de l'application des instruments relatifs aux différents domaines de coopération entre les services de police nationaux des États membres.

La Commission de l'Union africaine (UA) invite par conséquent les ressortissants de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste de Conseiller juridique principal.

**Service**

Poste

Intitulé du poste : Conseiller juridique principal

Grade : P3

Superviseur : Directeur d'AFRIPOL

Direction : Secrétariat d'AFRIPOL  
Lieu d'affectation : Alger (Algérie)  
Nombre de postes : 1

## Projet

### Description de poste

Le Mécanisme de l'Union africaine pour la coopération policière (AFRIPOL) est créé en tant qu'institution technique de l'Union pour le mécanisme de coopération policière entre les États membres de l'Union.

## Tâches

### 1. Principales fonctions et responsabilités:

Le titulaire du poste sera chargé des tâches suivantes :

- Fournir au directeur d'AFRIPOL des conseils et avis juridiques faisant autorité sur diverses questions de fond ou de procédure qui peuvent être complexes ou nouvelles portant sur le droit international dans le cadre de politiques et d'actions à mettre en œuvre ;
- Préparer des avis juridiques, effectuer des travaux de recherche et d'analyse juridiques approfondies sur des questions juridiques très complexes ou nouvelles, et élaborer des avis juridiques, des études, des notes, des rapports et des correspondances juridiques ;
- Passer en revue les communications officielles adressées aux gouvernements, aux organisations internationales et les notes internes pour examiner les implications juridiques, y compris la saisie de formulaires administratifs et budgétaires ;
- Fournir des conseils juridiques à l'Assemblée générale d'AFRIPOL, au Comité directeur d'AFRIPOL, aux autres comités et sous-comités d'AFRIPOL qui peuvent être créés le cas échéant ;
- Contribuer à la révision des instruments juridiques existants d'AFRIPOL et à l'élaboration de nouveaux instruments, politiques, lignes directrices, systèmes juridiques, etc., le cas échéant ;
- Rédiger des protocoles d'entente pour l'AFRIPOL ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le directeur d'AFRIPOL.

## Exigences

### 2. Qualifications, compétences et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master ou son équivalent en droit ou dans un domaine connexe, avec 7 ans d'expérience en droit international, y compris en analyse juridique et recherche, dont 3 ans à des postes de supervision au sein d'une organisation internationale.

OU

Il doit être titulaire d'une Licence ou son équivalent en droit ou dans un domaine connexe, avec 10 ans d'expérience en droit international, y compris en analyse juridique et recherche, dont 5 ans à des postes de supervision au sein d'une organisation internationale.

### 3. Aptitudes et compétences requises

- Des compétences rédactionnelles exigées ;
- Une expérience dans une organisation internationale est vivement recommandée ;
- Compétences en leadership et expérience en gestion ;

- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Maîtrise de l'outil informatique et excellentes compétences en matière d'analyse ;
- Une expérience en rédaction juridique est requise ;
- Excellentes compétences en matière de communication, de négociation, de planification et d'organisation.

#### Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, portugais ou arabe) est obligatoire. La maîtrise de deux langues de travail ou plus serait un atout. Pour ce poste, la maîtrise du français et de l'arabe est souhaitable.

#### 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.

#### Égalité de chances

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

#### 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 (30 % du salaire de base), l'indemnité de logement (17 222,40 \$ 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.

#### Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 22 septembre 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 sélection 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 sélection 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  
Addis-Abeba (Éthiopie)

#### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

**Taux d'activité**

Temps plein

**Établissement**

AFRIPOL, Algiers