



**Publication externe de poste vacant**

**50340753**

**Job Posting Title**

Coordinateur juridique de projets

**Date de début**

03.11.2017

**End Date**

28.11.2017

**Code de référence**

10004

**Désignation de la fonction**

Legal Project Coordinator

**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, entre autres, à la mise en œuvre de sa nouvelle structure organisationnelle et au pourvoi des postes permanents et des postes de courte durée.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste vacant de courte durée de Fonctionnaire principal chargé de la coordination des partenariats au sein du Bureau du Président de la Commission de l'Union africaine.

**Service**

Intitulé du poste : Coordinateur juridique de projets

Grade : P2

Superviseur : Chef de Cabinet adjoint, Bureau du Président de la Commission

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

## Projet

### Résumé de la description du poste

Sous la supervision directe du Chef de cabinet adjoint, le Coordinateur juridique de projets sera chargé de fournir un appui technique et administratif à l'ensemble des organes de gestion et aux comités statutaires et non statutaires de la Commission de l'Union africaine.

## Tâches

### Principales fonctions et responsabilités

Le Coordinateur juridique de projets sera chargé des tâches suivantes :

- Soutenir les organes administratifs et le Tribunal administratif dans la réalisation de ses activités en assurant une préparation de qualité des plans de travail annuels et trimestriels, y compris des budgets ;
- Assurer le suivi de projets et aider à la préparation des rapports de mise en œuvre trimestriels et annuels, aussi bien techniques que financiers pour tous les organes de gouvernance ;
- Apporter un appui en matière de communication sur les projets aux membres du personnel et un soutien logistique pour les activités de projet et pour les membres du personnel, le cas échéant ;
- S'assurer que les contributions sont pertinentes pour les activités, que les activités sont orientées vers les résultats et que les valeurs de la Commission sont respectées dans la mise en œuvre des projets, y compris le respect des règles et règlements de l'Union ;
- Planifier les activités des projets et suivre les progrès réalisés par rapport au plan de travail et au budget approuvés ;
- Préparer le plan de travail annuel pour l'année suivante, ainsi que les plans trimestriels ;
- Préparer le rapport d'évaluation annuel et soumettre le rapport au Chef de cabinet adjoint ;
- Assurer le suivi des événements pour s'assurer du respect du calendrier de suivi de projet et le mettre à jour, selon le besoin ;
- Gérer et suivre les risques relatifs aux projets initialement identifiés et fournir des mises à jour de gestion régulières et soumettre les nouveaux risques relevés à la direction pour examen et décision sur les mesures possibles à prendre, le cas échéant ;
- Assurer le suivi des ressources financières et de la comptabilité pour s'assurer de l'exactitude et de la fiabilité des rapports ;
- Le coordinateur de projets sera chargé de la préparation et de la soumission des rapports financiers et narratifs trimestriels aux présidents des différents comités ;
- Saisir les enseignements tirés de la mise en œuvre des projets, une base de données des enseignements tirés serait pertinente pour cela ;
- Fournir un soutien aux conseillers du Bureau du Vice-président sur leurs activités quotidiennes.

## Exigences

### 1. Qualifications académiques et expérience professionnelle requises :

Le candidat doit être titulaire d'une Licence universitaire en droit délivrée par une université reconnue et doit être certifié en gestion de projet ou dans un domaine connexe, avec 3 ans d'expérience internationale dans un domaine spécifique aux projets nécessitant une expertise juridique et dans la préparation de rapports de projet et de plans de gestion.

Un Master en droit serait un atout.

OU

Il doit être titulaire d'un diplôme de premier cycle en droit délivrée par une université reconnue et doit être certifié en gestion de projet ou dans un domaine connexe, avec 5 ans d'expérience internationale dans un domaine spécifique aux projets nécessitant une expertise juridique et dans la préparation de rapports de projet et de plans de gestion.

### 2. Autres connaissances et aptitudes

- Excellentes compétences en gestion et coordination ;
- 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

Le candidat doit maîtriser l'anglais et le français. La connaissance d'autres langues de travail de l'Union africaine serait un atout.

### 4. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de 11 mois, dont les trois premiers mois seront considérés comme une période probatoire.

### 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

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire mensuelle de 6 002,83 \$ EU (P2 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 5 035,86 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

### 7. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 4 décembre 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***

Court terme

#### ***Taux d'activité***

Temps plein

#### ***Établissement***

Headquarters