



Publication externe de poste vacant

50362911

Job Posting Title

SECRETAIRE ADJOINT

Date de début

31.01.2018

End Date

04.03.2018

Code de référence

ACHPR / 01/ P5 04

Désignation de la fonction

DEPUTY SECRETARY

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.

L'Union africaine invite par conséquent les citoyens des États membres de l'Union africaine à faire acte de candidature au poste de Secrétaire adjoint.

Service

1. Poste

Poste : Secrétaire adjoint

Grade : P5 échelon 1

Superviseur : Secrétaire exécutif

Lieu d'affectation : Banjul (Gambie)

Département : Commission africaine des droits de l'homme et des peuples (CADHP)

Nombre de postes : 1

Projet

2. Objectif du poste

Aider le Secrétaire exécutif à assurer le bon fonctionnement du Secrétariat de la Commission africaine des droits de l'homme et des peuples.

Tâches

3. Principales fonctions et responsabilités

- Aider le secrétaire dans l'organisation générale, la gestion et la supervision du Secrétariat ;
- Superviser les activités du service des affaires juridiques ;
- Coordonner le traitement des communications ;
- Coordonner les activités de la CADHP ;
- Superviser l'élaboration des rapports et des documents de la Commission ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Exigences

4. Qualifications et expérience requises

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en droit ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu avec une expérience pertinente d'au moins 12 ans après obtention du Master, dont 7 ans à des postes de cadre supérieur. Une qualification plus élevée serait un atout.
- Un candidat titulaire d'une Licence en droit ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu est également admissible à condition qu'il ait au moins 15 ans d'expérience suite à ses études, dont 5 ans à des postes de cadre supérieur.

5. Expérience liée au poste

- Une solide connaissance des droits de l'homme et une bonne connaissance du système africain des droits de l'homme en particulier et de l'Union africaine dans son ensemble ;
- Excellentes compétences en rédaction juridique et en rédaction de manière générale ; capacité à travailler sous pression dans un environnement de travail multiculturel ;
- Avoir une solide connaissance pratique de l'outil informatique.

6. 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.

7. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de 3 ans, dont les 12 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.

8. 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, Madagascar, Maroc, Mauritanie, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

9. Égalité de chances

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.

10. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 50 746,00 \$ EU (P5 Échelon 1) par an. A ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (17 514,00 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 \$ 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 sont à envoyer au plus tard le 4 Mars 2018 à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>

Les dossiers de candidature sont présélectionnés par le système selon les critères de recrutement pour le poste vacant, conformément aux informations fournies dans la demande. Pour postuler au poste vacant, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes concernant leurs qualifications, y compris leur cursus académique, leur expérience professionnelle et leurs compétences linguistiques. Il est à rappeler aux candidats que toute dossier de candidature contenant des informations incomplètes et inexacts sera rejeté. La présélection des candidats et l'examen initial des dossiers seront faits sur la base des informations fournies. Les dossiers de candidature ne peuvent plus être modifiés, une fois soumis. Tous les dossiers des candidats présélectionnés seront vérifiés sur la base des informations qu'ils ont fournies.

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

ACHPR, Banjul