



Publication externe de poste vacant

50212574

Job Posting Title

CONSEILLER JURIDIQUE

Date de début

06.04.2017

End Date

06.05.2017

Code de référence

AMISOM 11 04

Désignation de la fonction

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. 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 Conseiller juridique au sein du Département de paix et de sécurité de la Commission de l'Union africaine.

Service

Intitulé du poste : Conseiller juridique
Grade : P 3 Échelon 5
Section : Unité chargée des affaires juridiques
Supérieur hiérarchique : Conseiller juridique principal
Lieu d'affectation : Mogadiscio (Somalie)
Nombre de postes : 1

Projet

Assister dans le suivi de la planification et des opérations relatives à la mission et fournir des conseils juridiques

à AMISOM sur les implications juridiques de toutes les actions prévues ;

Tenir également à jour les connaissances sur l'Accord relatif au statut des forces déployées (SOFA), l'Accord relatif au statut de la mission (SOMA) et tout instrument relatif au mandat de la Mission, et soutenir les opérations quotidiennes et stratégiques de la Mission pour qu'elle respecte toutes les perspectives et actions juridiques requises.

Tâches

- Élaborer les accords SOFA et SOMA ou tout autre instrument relatif au mandat de la Mission ;
- Fournir au Conseiller juridique principal des conseils juridiques concernant toutes les opérations de la Mission ;
- Rechercher, analyser et préparer des avis juridiques, des études, des notes d'information, des rapports et des correspondances ;
- Formuler des avis sur les questions relatives à l'administration, au personnel et aux contrats, y compris les privilèges et immunités, le statut juridique des troupes, les accords relatifs au statut de la Mission, l'approvisionnement, les dispositions juridiques pour toute propriété de l'État mise à la disposition de la Mission, les réclamations de parties tierces pour les dommages causés par les opérations de la Mission, ainsi que les problèmes d'ordre juridique émanant de l'interprétation des Statut et Règlement de l'Union africaine ;
- Gérer toute une série de questions multidisciplinaires, complexes, délicates et de litige d'ordre juridique relatives au droit international, public, privé et administratif, notamment l'interprétation et l'application des procédures juridiques ;
- Rédiger des contrats, des accords, des modalités institutionnelles et opérationnelles, des soumissions juridiques et d'autres documents juridiques de toute première importance ;
- Collaborer, lorsque cela est possible, y compris, mais sans s'y limiter, sur les questions relatives à l'administration judiciaire ainsi que sur les questions constitutionnelles, électorales, de désarmement, de démobilisation, de réinsertion, de la police, d'État de droit et de droits de l'homme ;
- Examiner les contrats, accords, modalités institutionnelles et opérationnelles, les plaidoiries de toute première importance, et définir de nouvelles modalités juridiques pour les besoins spécifiques de l'AMISOM ; et
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs

Exigences

1. Qualifications et expérience requises

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en droit, avec au moins 7 ans d'expérience professionnelle dans un domaine connexe au sein d'une institution publique, d'une ONG, d'un groupe de réflexion ou d'une institution multilatérale, régionale ou internationale. Une qualification plus élevée serait un atout.
- Ou bien, le candidat doit être titulaire d'une Licence en droit, avec au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans un domaine connexe au sein d'une institution publique, d'une ONG, d'un groupe de réflexion ou d'une institution multilatérale, régionale ou internationale, dont 5 ans à des postes de supervision.

2. Aptitudes et compétences requises

- Maîtrise des questions juridiques, administratives et législatives et une expérience en matière de gestion des contrats ;
- Aptitude à travailler en étroite collaboration avec les gouvernements, les ONG et les institutions multilatérales dans des situations politiques complexes de paix et de sécurité ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication, de négociation et de rédaction, y compris des compétences en matière d'analyse et d'établissement de rapports ;
- Connaissances de l'outil informatique et une bonne maîtrise de l'utilisation de l'Internet, PowerPoint, Excel et Word ;

- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Aptitude à travailler dans des conditions difficiles, sous haute pression et, parfois, dans un environnement dangereux.

3. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais) est requise. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine serait un atout.

4. Durée du contrat :

La nomination à ce poste est faite sur une base contractuelle pour une période d'un (1) an, dont les trois premiers (3) mois sont considérés comme une période probatoire. Le contrat est reconduit sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

5. 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.

6. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire mensuelle de 102,871.50 \$ EU (P 3 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 91,267.91 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 6 Mai 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
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Court terme

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AU Liaison Offices – AMISOM