



**Publication externe de poste vacant**

**50284114**

**Job Posting Title**

Assistant aux droits de l'homme

**Date de début**

11.08.2017

**End Date**

12.09.2017

**Code de référence**

PA2017081104

**Désignation de la fonction**

Human Rights Assistant

**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 cet objectif, la Commission de l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et au recrutement à tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les candidats qui sont citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste d'Assistant aux droits de l'homme au sein du département des Affaires politiques de la Commission de l'Union africaine.

**Service**

Titre du poste : Assistant aux droits de l'homme

Grade du poste : GSA 5

Superviseur : Chef de Division : Démocratie, bonne gouvernance, droits de l'homme et élections

Direction : Département des Affaires politiques

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

## Projet

Fournir une assistance technique dans l'élaboration et la mise en œuvre du Plan d'action décennal de l'Union africaine sur les droits de l'homme en Afrique ; Le Plan d'action décennal sur les droits de l'homme procède de la Déclaration de la Conférence de l'Union africaine de juillet 2016 adoptée à Kigali (Rwanda).

## Tâches

- Aider au développement du Plan d'action décennal de l'Union africaine sur les droits de l'homme en Afrique ;
- Soutenir le département des Affaires politiques dans la mise en œuvre au niveau continental du Plan d'action décennal de l'Union africaine sur les droits de l'homme en Afrique ;
- Aider à la planification, à l'élaboration et à la mise en œuvre des activités programmatiques liées aux droits de l'homme ainsi qu'à l'établissement du budget ;
- Participer à l'organisation des séminaires, des ateliers et autres activités connexes dans le domaine des droits de l'homme avec les différentes parties prenantes ;
- Effectuer des recherches et aider dans l'élaboration des discours, des points de presse, des rapports d'activités et des missions spécifiques ;
- Aider le département dans l'élaboration de notes d'orientation et de documents de base sur les droits de l'homme ;
- Contribuer aux communications et déclarations officielles ainsi qu'à d'autres documents ;
- Recueillir des informations sur la situation des droits de l'homme dans tout le continent ;
- Tenir le superviseur régulièrement informé des développements liés au Plan d'action décennal sur les droits de l'homme en Afrique ;
- Assurer la liaison avec les bureaux régionaux de l'UA sur les questions relatives aux droits de l'homme ;
- Aider à intégrer les droits de l'homme dans les programmes de l'Union africaine ;
- Aider à établir et à entretenir des relations de travail appropriées avec divers organes et partenaires de l'Union africaine sur les questions relatives aux droits de l'homme ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être assignée par le superviseur.

## Exigences

### 1. Qualifications et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de premier cycle en droit, sciences politiques, relations internationales ou dans un domaine lié aux droits de l'homme, avec au moins 5 ans d'expérience professionnelle. Une qualification universitaire plus élevée serait un atout.

### 2. Autres aptitudes et compétences requises :

#### Compétences fonctionnelles

- Maîtrise de l'outil informatique, en particulier les applications Microsoft Office ;
- Aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- Aptitudes en matière de planification et d'organisation.

#### Aptitudes personnelles

- Aptitude à travailler en équipe et à entretenir un esprit d'équipe ;
- Capacité à travailler sous pression et avec discrétion dans un environnement politiquement sensible ;
- Aptitude à établir de bonnes relations de travail à la fois avec les autorités gouvernementales, les partenaires au développement et les collègues.

## Connaissances et culture générale

- Expérience dans la rédaction de rapports ;
- Expérience dans les activités de coopération technique, la planification et la budgétisation ;
- Expérience dans la collecte d'informations sur la situation des droits de l'homme ;
- Expérience de coopération étroite avec des partenaires et d'autres parties prenantes dans le domaine des droits de l'homme.

## 3. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire. La maîtrise d'une autre langue de travail serait un atout.

## 4. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat de courte durée pour une période initiale d'un an renouvelable sous réserve de résultats satisfaisants et de disponibilité de fonds. 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 annuelle de 47 748,39 \$ EU (GSA5 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 21 354,35 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

## Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 12 Septembre 2017, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines  
Commission de l'Union africaine

### **Type de contrat**

Court terme

### **Taux d'activité**

Temps plein

### **Établissement**

Headquarters