



Publication externe de poste vacant

50344586

Job Posting Title

EXPERT JURIDIQUE ASSOCIE

Date de début

15.11.2017

End Date

12.12.2017

Code de référence

OLC 005 04

Désignation de la fonction

ASSOCIATE LEGAL EXPERT

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.

Lors de sa 547^{ème} session, le Conseil de paix et de sécurité de l'UA s'est réuni au niveau des chefs d'État et de gouvernement à New York le 26 septembre 2015 pour prendre une décision sur les questions liées à la responsabilité concernant les violations graves des droits de l'homme et d'autres actes graves qui ont été commis dans le cadre du conflit interne qui déchire le Soudan du Sud depuis le 15 décembre 2013. Le Conseil a approuvé la création par la Commission de l'Union africaine d'un tribunal hybride indépendant appelé Cour hybride pour le Soudan du Sud (HCSS) contrôlé et dirigé par les Africains pour répondre aux besoins de justice et de responsabilité du Soudan du Sud engendrés par les violations graves des droits de l'homme et d'autres exactions graves.

Dans l'ensemble, le projet sera coordonné par le Bureau du Conseiller juridique conformément au mandat du président de la Commission de l'UA. En conséquence, le Bureau du Conseiller juridique sera le centre de coordination pour la mise en œuvre globale du projet. L'expert juridique associé sera basé à Addis-Abeba (Éthiopie), au siège du projet. Cependant, le titulaire est susceptible de voyager souvent pour des missions sur le terrain.

Service

Intitulé du poste : Expert juridique associé

Grade : P1

Superviseur : Coordinateur de projet

Departement: Le Bureau du Conseiller Juridique

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)
Nombre de postes : 4

Projet

Le titulaire du poste est tenu de préparer et de rédiger des textes juridiques pertinents pour la HCSS, de fournir des conseils sur l'état de droit, les stratégies et les politiques, de participer à des réunions, de préparer des rapports et de suivre les décisions des organes de l'UA et d'assurer leur mise en œuvre.

Tâches

Fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du coordonnateur de projet, l'expert juridique associé assumera les tâches suivantes :

- a. Fournir un soutien juridique et administratif dans le processus d'établissement de la HCSS ;
- b. Rédiger ou participer à la rédaction et/ou réviser des textes juridiques pertinents pour la HCSS ;
- c. Conseiller sur l'état de droit et le constitutionnalisme dans le cadre du processus d'établissement de la HCSS ;
- d. Fournir des conseils sur l'harmonisation et la coordination des stratégies et politiques juridiques de la HCSS dans le cadre de l'Union africaine ;
- e. Aider à la préparation et à la finalisation des projets d'instruments juridiques de la HCSS ;
- f. Participer aux réunions liées à la HCSS et fournir des clarifications et des conseils juridiques, le cas échéant ;
- g. Préparer la correspondance, les rapports spéciaux, l'évaluation et les justifications, tel que requis pour les tâches générales ;
- h. Assurer le suivi des décisions des organes délibérants de l'UA liées à la HCSS et assurer leur mise en œuvre ;
- i. S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Coordinateur de projet aux fins de la création de la HCSS.

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises
 - a. Le candidat doit être titulaire d'une Licence en droit délivré par une université reconnue ;
 - b. Un diplôme d'études supérieures ou un Master en droit serait un atout.
 - c. La priorité sera accordée aux candidats admis à la pratique du droit.
 - d. Une expérience juridique pertinente dans le domaine du droit international serait un atout. En particulier les candidats disposant d'une expérience et des connaissances spécifiques sur le conflit au Soudan du Sud sont prioritaires.
2. Compétences
 - a. Un niveau élevé de compétence en communication et en négociation ainsi qu'une capacité à établir des partenariats avec des partenaires et des parties prenantes clés.
 - b. Solides compétences en matière de préparation de documents juridiques complexes, y compris dans l'élaboration d'avis juridiques confidentiels et de protocoles d'accord ;
 - c. Capacité à mener des négociations dans le cadre de projets et de programmes complexes ;
 - d. Capacité à traiter des questions sensibles dans le cadre d'un environnement multiculturel et à établir des relations professionnelles avec les collègues ;
 - e. Capacité à communiquer de manière efficace par écrit ou oralement ;
 - f. Capacité à se servir des applications Microsoft Office standard ;

g. La connaissance du SAP serait un atout.

3. Connaissance des langues :

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

4. Durée du contrat

L'engagement se fait sur la base d'un contrat de courte durée pour une période de 6 mois.

5. Égalité des 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 5 202,64 \$ EU (P1 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 4 235,68 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

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.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 12 décembre 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