



Publication externe de poste vacant

50344588

Job Posting Title

CONSEILLER JURIDIQUE PRINCIPAL (PROTECTION)

Date de début

15.11.2017

End Date

12.12.2017

Code de référence

ACHPR 01 04

Désignation de la fonction

SENIOR LEGAL OFFICER (PROTECTION)

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 soumettre leurs candidatures pour le poste de courte durée de Conseiller juridique principal (Protection) au sein de la Commission africaine des droits de l'homme et des peuples (CADHP).

Service

Intitulé du poste : Conseiller juridique principal (Protection)

Grade : P3

Superviseur : Secrétaire adjoint de la Commission

Département : CADHP

Lieu d'affectation : Banjul (Gambie)

Nombre de postes : 1

Projet

OBJECTIF DU POSTE :

Contribuer à l'exécution du mandat de protection de la CADHP et gérer les communications de la Commission africaine.

Tâches

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

- Recevoir les plaintes et déterminer si elles peuvent être considérées comme des communications ;
- Gérer l'aspect procédural des communications, en les analysant aux différentes étapes (saisine, recevabilité et mérite) ;
- Mener les travaux de recherche juridique nécessaires pour étayer les décisions requises ;
- Préparer les résumés et les décisions à présenter pour examen par la Commission ;
- Assurer le suivi des décisions et recommandations de la Commission relatives aux communications ;
- Gérer le renvoi des communications à la Cour, assurer la préparation des dossiers et des actions en litige ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Exigences

1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en droit délivré par un établissement universitaire reconnu, avec 7 ans d'expérience en litige et en particulier dans le domaine des droits de l'homme et 3 ans d'expérience internationale.

Un doctorat dans un domaine pertinent serait un atout ;

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence en droit délivré par un établissement universitaire reconnu, avec 10 ans d'expérience en litige et en particulier dans le domaine des droits de l'homme et 5 ans d'expérience internationale.

2. Aptitudes et compétences requises

- Capacité à s'organiser et à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ; excellentes aptitudes en matière de communication et excellente connaissance du système africain des droits de l'homme ;
- Bonnes aptitudes en matière de gestion et de négociation ;
- Une bonne connaissance et une utilisation pratique de l'informatique sont obligatoires ;
- Excellentes aptitudes en matière de présentation, de rédaction et d'établissement de rapports.

3. CONNAISSANCE DES LANGUES

La compétence dans l'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe ou portugais) est requise. La maîtrise du français et de l'anglais 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 de deux ans, dont les six premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période similaire d'un an, sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

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 annuelle de 81 728,64 \$ EU (P3 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 71 064,00 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE :

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 12 décembre 2017 novembre 2017 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

ACHPR, Banjul