



Publication externe de poste vacant

50374051

Job Posting Title

COORDINATEUR DE PROJET, Cour hybride pour le Soudan du Sud

Date de début

14.03.2018

End Date

16.04.2018

Code de référence

PCHCSS04

Désignation de la fonction

PROJECT COORDINATOR, Hybrid Court for South Sudan

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. Le coordinateur de projet sera basé à Addis-Abeba (Éthiopie), au siège de la Commission de l'UA. Cependant, le titulaire est susceptible de voyager souvent pour des missions sur le terrain.

Service

Intitulé du poste : Coordonnateur de projet

Grade : P6

Superviseur : Conseiller juridique de la Commission de l'Union africaine
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)
Nombre de postes : 1

Tâches

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision générale du conseiller juridique, le coordinateur de projet assumera les tâches suivantes :

- Diriger, superviser et gérer le projet global ;
- Fournir un leadership fort et une vision stratégique globale en vue de gérer le projet comme une initiative de justice transitionnelle contrôlée et dirigée par des Africains ;
- Fournir des conseils stratégiques au groupe de travail interdépartemental sur la création de la Cour hybride pour le Soudan du Sud ;
- Faire fonction de personne-ressource pour les principales parties prenantes, y compris le gouvernement du Soudan du Sud, les partenaires, les agences des Nations Unies et d'autres organismes partenaires ;
- Superviser la planification et la mise en œuvre de toutes les activités de projet et fixer des objectifs de performance de haute qualité garantissant le respect des normes techniques et des meilleures pratiques conformément aux directives des partenaires financiers ;
- Communiquer les résultats de projet et assurer des niveaux appropriés de visibilité et de sensibilisation du public relatifs aux résultats de projet et aux activités en cours ;
- Superviser et surveiller la mise en œuvre stricte des plans de travail et des budgets approuvés pour les projets ;
- Assurer la production de rapports opportuns et adéquats par rapport aux plans, y compris la production en temps utile de rapports d'activité clairs ;
- Établir en temps utile des rapports de haute qualité à l'attention des États membres de l'Union africaine et des partenaires impliqués dans les projets ;
- Fournir des conseils stratégiques au groupe de travail interdépartemental et au Bureau du conseiller juridique en ce qui concerne les progrès réalisés par les projets ;
- Communiquer régulièrement et établir des liens étroits avec les parties prenantes du Soudan du Sud, les agences et entités de développement des Nations Unies, ainsi qu'avec d'autres parties prenantes internationales et nationales travaillant au Soudan du Sud et au-delà ;
- À la fin du projet, préparer un rapport complet à l'attention du Bureau du conseiller juridique pour soumission ultérieure au président de la Commission de l'UA et aux autres partenaires financiers, selon le cas ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Bureau du conseiller juridique, le cas échéant.

Exigences

1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE REQUISES

Le candidat doit être titulaire d'un Master en droit international délivré par une université reconnue, avec une expertise dans le domaine de la justice pénale internationale, de l'état de droit, des droits de l'homme, des sciences politiques ou du développement international. Il doit avoir 12 ans d'expérience dans les mécanismes de justice transitionnelle tels que la conception de stratégies, le travail collaboratif avec des homologues nationaux et internationaux, ainsi que l'élaboration, la gestion, le conseil et la mise en œuvre de projets liés à l'état de droit et à la justice transitionnelle, dont 7 ans à des postes de direction. Il est préférable que le candidat ait une expérience antérieure de supervision de professionnels, d'experts et de personnes occupant un poste administratif dans le cadre de situations d'urgence et de post-conflit.

OU

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en droit international délivré par une université reconnue, avec une expertise dans le domaine de la justice pénale internationale, de l'état de droit, des droits de l'homme, des sciences politiques ou du développement international. Il doit avoir 15 ans d'expérience dans les mécanismes de justice transitionnelle tels que la conception de stratégies, le travail collaboratif avec des homologues nationaux et internationaux, ainsi que l'élaboration, la gestion, le conseil et la mise en œuvre de projets liés à l'état de droit et à la justice transitionnelle, dont 5 ans à des postes de direction. Il est préférable que le candidat ait une expérience antérieure de supervision de professionnels, d'experts et de personnes occupant un poste administratif dans le cadre de situations d'urgence et de post-conflit.

2. AUTRES APTITUDES PERTINENTES

- 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.
- Capacité à traiter des questions sensibles dans le cadre d'un environnement multiculturel et à établir des relations professionnelles avec les collègues ;
- D'excellentes compétences en communication écrite et verbale en anglais ;
- Capacité à se servir des applications Microsoft Office standard ;
- La connaissance du SAP serait un atout.

3. CONNAISSANCES 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 à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période de 1 an, dont les 3 premiers mois seront 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 mensuelle de 12 021,26 \$ EU (P6 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 10 514,30 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

7. COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 16 Avril 2018, 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

Headquarters