



Publication externe de poste vacant

50598987

Job Posting Title

JURISTE PRINCIPAL CHARGÉ DE LA RÉDACTION, DE LA RECHERCHE ET DE LA CODIFICATION

Date de début

06.12.2018

End Date

06.01.2019

Code de référence

10000520 - 04

Désignation de la fonction

SENIOR LEGAL OFFICER, DRAFTING, RESEARCH AND CODIFICATION

Organization

1. Contexte

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 structure organisationnelle et au pourvoi des postes vacants réguliers.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste vacant régulier de Juriste principal chargé de la rédaction, de la recherche et de la codification au sein du Bureau du Conseiller juridique de la Commission de l'Union africaine.

Service

2. Poste

Intitulé du poste : Juriste principal chargé de la rédaction, de la recherche et de la codification

Grade : P3

Superviseur : Conseiller juridique

Département : Bureau du Conseiller juridique

Lieu d'affectation : Addis-Abeba

Projet

Descriptif du poste :

Le juriste principal joue un rôle de premier plan dans les processus de planification stratégique à long terme ainsi que dans la planification de projets à court terme et fournit une expertise essentielle dans des domaines pertinents.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision du Conseiller juridique, le Juriste principal assume les responsabilités fonctionnelles et spécifiques suivantes :

Responsabilités fonctionnelles :

- a. Fournir au Conseiller juridique, aux équipes et aux parties prenantes des conseils sérieux, opportuns et de haut niveau en matière juridique et stratégique ;
- b. Produire et/ou contribuer à des analyses et des publications juridiques ou stratégiques clés ;
- c. Promouvoir l'intégration de travaux juridiques dans les programmes régionaux et en particulier dans les activités des bureaux régionaux ;
- d. Promouvoir, à l'échelle globale, l'adoption de lois appropriées en matière de liberté d'expression ;
- e. Aider les experts locaux et les ONG à mettre en œuvre leurs stratégies et à renforcer leurs capacités juridiques et analytiques ;
- f. Élaborer et mettre en œuvre des programmes et des formations en matière de renforcement des capacités ;
- g. Participer à l'établissement de normes en participant à des réunions, à des activités de rédaction et à la promotion de normes internationales ;
- h. Participer à l'organisation de réunions, de conférences et de congrès pertinents avec les parties prenantes ;
- i. S'engager avec les parties prenantes de niveau intermédiaire concernées et établir des relations ;
- j. Contribuer à la gestion administrative quotidienne de la Division ;
- k. Aider la Division dans le suivi des activités, notamment dans le suivi et l'évaluation des progrès accomplis conformément à un plan stratégique prédéfini.

Responsabilités spécifiques :

- a. Servir en tant qu'expert reconnu dans un ou plusieurs domaines d'intervention et gérer de manière indépendante un large éventail de questions juridiques multidisciplinaires, très complexes et souvent délicates et/ou conflictuelles relatives au droit international, y compris l'interprétation et l'application d'instruments du domaine du développement progressif du droit et de la codification ;
- b. Réaliser des travaux de recherche et d'analyse juridiques approfondies sur des questions juridiques très complexes ou nouvelles, et élaborer des avis et correspondances juridiques ;
- c. Formuler diverses recommandations à l'intention des hauts responsables des Unités importantes en vue d'élaborer des politiques et des actions à prendre ;
- d. Fournir des avis juridiques faisant autorité sur diverses questions de fond ou de procédure qui peuvent être complexes ou nouvelles portant sur le droit international ;
- e. Organiser et hiérarchiser la charge de travail et assurer la coordination générale des missions en ce qui concerne les activités juridiques ;

- f. Préparer les publications confiées au Secrétariat, telles que la Revue de l'AUCIL, l'Annuaire de l'AUCIL et d'autres publications ;
- g. Préparer des lettres officielles adressées aux gouvernements, aux organisations internationales et aux personnes, ainsi que des notes internes, y compris la saisie de formulaires administratifs et budgétaires ;
- h. Servir des conférences, des commissions, des comités, des groupes de travail, des groupes d'expert et d'autres organes diplomatiques ; préparer des documents de référence, des synthèses de questions et de points de vue des délégations, des rapports de réunions, etc. ;
- i. Siéger à divers comités permanents, comités, groupes de travail ad hoc et groupes de travail, selon les besoins ;
- j. Promouvoir le travail de l'AUCIL et représenter l'organisation lors de réunions, conférences, séminaires, etc. ;
- k. Contribuer à l'examen et à l'élaboration de nouveaux instruments, politiques, directives, systèmes juridiques, etc. ;
- l. Mener des travaux de recherche documentaire, apporter des contributions y relatives aux données collectées par le Secrétariat sur le terrain et établir une planification budgétaire conformément au Règlement financier de l'UA ;
- m. Appuyer la planification, l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des projets de recherche à toutes les étapes ;
- n. Organiser des événements et gérer les affaires administratives pour l'AUCIL et ses membres ;
- o. S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Exigences

Qualification et expérience requises :

- Le candidat doit être titulaire d'un Master ou d'un diplôme équivalent en droit international (droit public international, droit de la mer, droit commercial international, droit économique international et droits de propriété intellectuelle) délivré par une université reconnue.

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence en droit ou dans un domaine similaire. Un niveau de qualification supérieure serait préférable.
- Un doctorat dans l'un de ces domaines ou dans un autre domaine d'études pertinent serait un atout.
- Le candidat titulaire d'un Master ou d'une Licence doit respectivement avoir au moins 7 ans ou 10 ans d'expérience pertinente dans les domaines susmentionnés, dont 3 ou 5 ans à des postes de supervision.
- L'expérience professionnelle doit être acquise dans des organisations internationales telles que les Nations Unies, la Banque mondiale, la BAD, les organisations régionales ou d'autres institutions similaires.
- Expérience étendue dans les compétences suivantes :
 - Rédaction et négociation de conventions multilatérales et de traités ;
 - Expérience progressive en droit international, y compris en analyse juridique, recherche et rédaction ;
 - Développement progressif et codification du droit international ;
 - Organisation de conférences sur le thème du droit international ;
 - Droit public international au niveau national ou international ;
 - Publication d'articles dans le domaine du droit international ;
 - Production et post-production de contenus multimédias ;
 - Bonnes capacités de leadership et expérience en gestion ;
 - Expérience dans des projets africains de développement serait un atout.

6. Aptitudes et compétences requises

Compétences techniques :

- Une bonne connaissance des processus politiques internationaux et régionaux et une capacité d'analyse des politiques dans le domaine concerné ;

Autres aptitudes et compétences

- Respecter consciencieusement les délais et être soucieux d'atteindre les résultats escomptés ;
 - Excellentes aptitudes en communication verbale et écrite ; capacité à communiquer avec influence ;
 - Capacité à établir des relations, à travailler de façon collaborative, à faire preuve de responsabilité et à respecter les règles ;
 - Être orienté vers l'apprentissage ;
 - Excellentes aptitudes en matière de planification et d'organisation ;
 - Aptitude à établir des relations avec un vaste réseau de contacts internes et externes, à promouvoir une culture de la responsabilité, à anticiper les obstacles de manière réaliste, à anticiper les imprévus, à établir des plans qui prennent en compte en temps voulu les problèmes et incertitudes imprévus ;
 - Être orienté vers l'apprentissage, capacité à communiquer avec influence et être soucieux des résultats.
7. Connaissance des langues

Les langues de travail de l'Union africaine sont : arabe, anglais, français et portugais. Ce poste requiert une maîtrise approfondie de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit). Des connaissances avancées (à l'oral et à l'écrit) de la deuxième langue seconde sont hautement souhaitables. La connaissance de l'arabe ou du portugais serait un atout.

8. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de 3 ans, dont les 12 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

9. 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.

10. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 37 453,00 \$ EU (P3 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (22 932,00 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 6th January 2019, 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 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
Direction, Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters