



Publication externe de poste vacant

50598989

Job Posting Title

JURISTE PRINCIPAL CHARGÉ DES AFFAIRES INTERAFRICAINES ET DES QUESTIONS RELATIVES AUX TRAITÉS

Date de début

06.12.2018

End Date

06.01.2019

Code de référence

10000518 - 04

Désignation de la fonction

SENIOR LEGAL OFFICER, INTER-AFRICAN AND TREATY MATTERS

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 des affaires interafricaines et des questions relatives aux Traités au sein du Bureau du Conseiller juridique de la Commission de l'Union africaine.

Service

2. Poste

Intitulé du poste :
relatives aux Traités

Juriste principal chargé des affaires interafricaines et des questions

Grade : P3

Superviseur : Conseiller juridique

Département : Bureau du Conseiller juridique
Lieu d'affectation : Addis-Abeba
Poste 1

Projet

Descriptif du poste :

Le juriste principal fournit une expertise juridique essentielle et exerce une fonction de supervision 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 aux autorités compétentes 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. Élaborer et mettre en œuvre des programmes et des formations en matière de renforcement des capacités ;
- e. Participer à l'établissement de normes en participant à des réunions, à des activités de rédaction et à la promotion de normes internationales ;
- f. Participer à l'organisation de réunions, de conférences et de congrès pertinents avec les parties prenantes ;
- g. S'engager avec les parties prenantes de niveau intermédiaire concernées et établir des relations ;
- h. Contribuer à la gestion administrative quotidienne de la Division ;
- i. Assurer le suivi des activités de la Division, notamment le suivi et l'évaluation des progrès accomplis conformément à un plan stratégique prédéfini.

Responsabilités spécifiques :

Sous la supervision du Conseiller juridique :

- a. Rédiger des textes juridiques, en particulier des traités, des conventions, des protocoles, des accords de coopération et autres instruments juridiques ;
- b. Superviser les fonctions de dépositaire du Bureau du Conseiller juridique qui sont la mise à jour de la base de données des Traités de l'UA, la signature des Traités et la réception des instruments de ratification ou d'adhésion, le développement d'activités promotionnelles pour encourager la signature, la ratification/adhésion et la mise en œuvre, entre autres ;
- c. Participer à d'autres tâches visant à assurer une mise en œuvre souple et rapide du Traité de la Commission économique africaine (CEA) et d'autres traités et conventions de l'UA ;
- d. Assurer une coopération efficace avec les Mécanismes régionaux, les Communautés économiques régionales (CER) et les Partenaires ;
- e. Conseiller tous les organes délibérants de l'UA dans l'exercice de leurs fonctions législatives afin d'assurer la légalité et le respect des textes existants ;

- f. Fournir un appui administratif, juridique et logistique à l'organisation des réunions des Conseillers juridiques de l'UA et des CER ;
- g. Fournir des services juridiques aux autres organes de l'Union, tels que le Parlement panafricain, la Cour de justice, etc. ;
- h. Assurer le suivi du travail des différents Mécanismes régionaux et Communautés économiques régionales en vue d'harmoniser leurs traités et protocoles avec les instruments juridiques pertinents de l'Union et également traiter les questions relatives au non-respect des dispositions de l'Acte constitutif de l'Union africaine et le Traité de la Communauté économique africaine (CEA) ;
- i. Fournir des conseils juridiques aux autres organes délibérants de l'UA, tels que la Conférence, le Conseil exécutif et l'Organe central/Conseil de paix et de sécurité, afin que des décisions appropriées soient prises et mises en œuvre ;
- j. Établir des rapports à soumettre au Conseil exécutif et à la Conférence de l'Union ;
- k. Représenter la Commission dans les réunions d'ordre juridique ;
- l. Donner des conseils sur l'harmonisation et la coordination des stratégies et politiques juridiques de tous les États membres dans le cadre de l'Union ;
- m. Assurer le suivi des aspects juridiques des activités des représentations régionales, des bureaux spécialisés et des agences ;
- n. Superviser les activités des juristes conformément aux directives du superviseur ;
- o. S'acquitter de toutes les tâches qui pourraient lui être confiées par ses superviseurs.

Exigences

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