



**Publication externe de poste vacant**

**50600137**

**Job Posting Title**

JURISTE CHARGÉ DE LA RECHERCHE

**Date de début**

13.12.2018

**End Date**

14.01.2019

**Code de référence**

10000525 - 04

**Désignation de la fonction**

LEGAL OFFICER, RESEARCH

**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 chargé de la recherche au sein du Bureau du Conseiller juridique de la Commission de l'Union africaine.

Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés à la Commission de l'Union africaine suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Afrique du Sud, Algérie, Angola, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Ghana, Guinée équatoriale, Guinée-Bissau, Guinée-Conakry, Madagascar, Mali, Maroc, Namibie, Rép. Centrafricaine, République arabe sahraouie démocratique (RASD), Sao Tomé et Príncipe, Seychelles, Somalie, Soudan du Sud.

## Service

### 2. Poste

Intitulé du poste : Juriste chargé de la recherche  
Grade : P2  
Nombre de postes : 1  
Superviseur : Juriste principal chargé de la rédaction, de la recherche et de la codification  
Lieu d'affectation : Addis-Abeba

## Projet

### 3. Objectif du poste

Faciliter les travaux de la Commission de l'Union africaine sur le droit international (AUCIL), et notamment :

- Contribuer à la recherche en vue de codifier les lois de l'UA ;
- Contribuer à la préparation de notes d'information, de documents, d'études et/ou de publications sur des questions juridiques internationales qui sont des sources majeures de préoccupation de l'Union africaine et de ses États membres.
- Faciliter la révision des traités existants, l'identification des révisions nécessaires aux traités existants ou des protocoles complétant ces derniers et/ou des domaines nécessitant l'élaboration de nouveaux traités.

## Tâches

### Fonctions et responsabilités

Sous la supervision du juriste principal, le titulaire assume les fonctions suivantes :

- a. Apporter du soutien à l'AUCIL dans l'examen des questions juridiques internationales découlant de la mise en œuvre de l'Acte constitutif et d'autres instruments juridiques de l'OUA/UA et conseiller en conséquence les États membres et les organes délibérants de l'UA ;
- b. Contribuer à la rédaction de textes juridiques demandés par l'AUCIL ;
- c. Effectuer des recherches juridiques sur des questions de droit international qui peuvent être exigées par l'AUCIL et préparer régulièrement des notes d'information sur l'évolution de la législation internationale ;
- d. Effectuer des études sur les aspects juridiques du processus d'intégration sur le continent en vue de l'examen par l'AUCIL ;
- e. 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 ;
- f. Assumer les fonctions du Secrétariat de l'AUCIL, notamment la préparation de documents de référence, de documents de travail et de rapports à l'intention de l'AUCIL ;
- g. Contribuer à l'élaboration de la Revue de l'AUCIL, l'Annuaire de l'AUCIL et d'autres publications ;
- h. Aider à la préparation, à la présentation et à la diffusion des lois de l'UA et du droit international ;
- i. Aider l'AUCIL à promouvoir la connaissance des lois de l'UA en facilitant les initiatives approuvées telles que les formations et les ateliers de sensibilisation ;
- j. Exécuter les tâches administratives pour l'AUCIL et ses membres ;
- k. S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée

## Exigences

### 5. Qualification et expérience requises :

- Le candidat à ce poste doit être titulaire d'au moins une Licence en droit international, droit de la mer, commerce international, droit de l'environnement ou dans d'autres domaines d'études pertinents, avec au moins 3-4 ans d'expérience professionnelle pertinente OU un Master dans des domaines similaires, avec au moins 5 ans d'expérience professionnelle pertinente. Un diplôme d'études supérieures ou un Master dans les domaines susmentionnés serait un atout souhaité.
- Les candidats doivent posséder au minimum les années susmentionnées d'expérience en ce qui concerne leur niveau de qualification, un rôle similaire ou une expérience pertinente acquise dans des postes de recherche juridique dans des secteurs gouvernementaux, publics ou privés, en cabinet privé, dans des organisations internationales, des organisations régionales ou des institutions similaires.

#### 6. Autres aptitudes requises

- Expérience progressive avérée en droit international, y compris en recherche, analyse et rédaction juridiques ;
- Expérience en leadership et en gestion ;
- Rédaction et négociation de conventions multilatérales ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Compétence analytique ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- De solides compétences en matière de planification et d'organisation ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Excellente connaissance du fonctionnement des organisations internationales.

#### 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 31,073,00 \$ EU (P2 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 14th 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