



Publication externe de poste vacant

50600131

Job Posting Title

JURISTE CHARGÉ DES QUESTIONS ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES GÉNÉRALES

Date de début

13.12.2018

End Date

14.01.2019

Code de référence

10000524 - 04

Désignation de la fonction

LEGAL OFFICER, ADMINISTRATIVE AND GENERAL LEGAL ISSUES

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 des questions administratives et juridiques générales 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 des questions administratives et juridiques générales

Grade : P2

Nombre de postes : 1

Superviseur : Juriste principal chargé des affaires juridiques institutionnelles et générales)

Lieu d'affectation : Addis-Abeba

Projet

3. Objectif du poste

- Fournir des conseils juridiques à tous les Départements, Directions et Unités de la Commission ainsi qu'aux organes délibérants de l'UA afin de garantir la légalité du processus décisionnel et le respect des instruments juridiques de l'UA, en mettant un accent particulier sur les questions administratives et de ressources humaines ;
- Fournir des conseils juridiques aux organes délibérants de l'UA et à d'autres organes concernant l'interprétation de l'Acte constitutif de l'Union africaine, du Traité instituant la Communauté économique africaine (Traité d'Abuja), d'autres traités et conventions, des Statut et Règlement du personnel, du Règlement financier et d'autres questions administratives ou institutionnelles ;

Tâches

Principales tâches et responsabilités :

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

- a. Assurer le suivi des questions soumises aux Comités administratifs spécifiques tels que le Comité administratif conjoint, le Conseil conjoint de discipline, de nomination, de promotion et de recrutement (APROB), la Commission des marchés et d'autres organes et comités ad hoc ;
- b. Rédiger et/ou participer à la rédaction de contrats administratifs et d'accords tels que les contrats d'engagement du personnel, des consultants et des entrepreneurs auxquels l'achat de biens ou de services a été attribué ;
- c. Aider dans les travaux du Tribunal administratif ad hoc ;
- d. Préparer des avis juridiques à tous les organes délibérants de l'UA sur l'interprétation des textes juridiques qui traitent des questions administratives et institutionnelles ;
- e. Établir des rapports à soumettre aux organes délibérants de l'Union ;
- f. Participer à des réunions d'ordre juridique pour le compte du Bureau du Conseiller juridique ; et
- g. S'acquitter de toutes les tâches qui pourraient lui être confiées par ses superviseurs.

Exigences

4. Qualification et expérience requises :

- Le candidat à ce poste doit être titulaire d'au moins une Licence en droit, plus précisément en droit du travail, litige administratif, droits de propriété intellectuelle, droit de l'environnement, etc., avec un minimum de 3-4 ans d'expérience professionnelle pertinente OU un Master dans des domaines similaires, avec un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle pertinente. Un diplôme d'études supérieures ou un Master (LLM ou PhD)

dans les domaines susmentionnés serait un atout souhaité.

- Le candidat doit posséder au moins les années d'expérience susmentionnées à des postes juridiques (impliquant la négociation et l'arbitrage) au sein d'organisations internationales telles que les Nations Unies, les organisations régionales ou les organisations et institutions similaires.
- Excellentes aptitudes à commander et posséder des aptitudes en matière d'organisation et à travailler sous pression dans un environnement multiculturel, une bonne maîtrise en informatique, excellente connaissance du fonctionnement des organisations internationales et des aptitudes reconnues en matière de négociation et de règlement des conflits ;
- Une connaissance approfondie du droit international public et du droit des organisations internationales, notamment du droit de la mer et du droit maritime, constituera un atout supplémentaire.

6. AUTRES APTITUDES APPROPRIÉES :

- Une excellente expérience avérée de la compréhension et de l'interprétation des règles et réglementations relatives aux questions administratives, apportant une contribution juridique et une opinion très structurée et garantissant la conformité
- Expérience en leadership et en gestion ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Capacité avérée à assurer la conformité à tous les niveaux ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Compétence analytique ;
- 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