



**Publication externe de poste vacant**

**50600135**

**Job Posting Title**

JURISTE CHARGÉ DE LA CODIFICATION

**Date de début**

13.12.2018

**End Date**

14.01.2019

**Code de référence**

10000526 - 04

**Désignation de la fonction**

LEGAL OFFICER, 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 chargé de la codification 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 codification  
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

Descriptif du poste :

- Fournir des conseils juridiques à tous les organes créés en vertu de l'Acte constitutif de l'Union africaine et du Traité de la Communauté économique africaine (CEA) ;
- Traiter des questions découlant de la mise en œuvre de l'Acte constitutif, du Traité d'Abuja et d'autres traités, conventions et protocoles ;
- Fournir des conseils juridiques à tous les Départements, Directions et Unités de la Commission de l'Union africaine afin d'assurer le respect de l'Acte constitutif de l'Union africaine, du Traité de la CEA et d'autres textes et instruments juridiques de l'UA ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre de tous les Traités et Conventions adoptés par l'UA ;
- Veiller à ce que toutes les décisions et actions prises par les organes délibérants de l'UA soient conformes aux dispositions de l'Acte constitutif de l'Union africaine, du Traité de la CEA et d'autres textes et instruments juridiques.

## Tâches

Principales fonctions et responsabilités

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

- a. Effectuer des recherches sur diverses questions liées au droit international et dans tout domaine de spécialisation choisi, y compris le droit de l'UA tel qu'il figure dans les traités, le « droit mou » et les études comparatives des lois et systèmes juridiques des États membres ;
- b. Rédiger au besoin des textes juridiques, en particulier des traités, des conventions, des protocoles, des accords de coopération et autres instruments juridiques ;
- c. Examiner les traités existants, identifier d'autres domaines pour la conclusion de nouveaux traités et réviser ceux déjà existants ;
- d. Rédiger d'autres instruments juridiques, préparer des avis juridiques et des notes d'information, et formuler des conseils sur diverses questions liées au droit international ;
- e. Préparer des notes d'information, des documents de travail et des rapports pour la Commission du droit international ;
- f. 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 ;
- g. Fournir des services juridiques aux autres organes de l'Union, tels que le Parlement panafricain, la Cour de justice, etc. ;
- h. Établir des rapports à soumettre aux organes délibérants de l'Union ;
- i. Représenter la Commission dans les réunions d'ordre juridique ;
- j. 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 ;
- k. Contribuer à l'élaboration de la Revue de l'AUCIL, l'Annuaire de l'AUCIL et d'autres publications ;

- l. Exécuter les tâches administratives pour l'AUCIL et ses membres ;
- m. S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par les supérieurs hiérarchiques.

## Exigences

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.
- Le candidat doit posséder au moins les années d'expérience susmentionnées, à des postes qui exigent la fourniture de services consultatifs juridiques dans une organisation internationale, une organisation régionale ou une institution similaire traitant des questions multilatérales, ou dans les ministères de la justice, des affaires internationales ou de la coopération.

### 6. Autres aptitudes requises

- Expérience progressive avérée en droit international, y compris en analyse juridique, recherche et rédaction ;
- Compétences en leadership et expérience en gestion ;
- Rédaction et négociation de conventions multilatérales ;
- Développement progressif et codification du droit international ;
- 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 ;
- Solides compétences en matière de planification et d'organisation ;

### 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