



Publication externe de poste vacant

50702455

Job Posting Title

OBSERVATEUR DES DROITS DE L'HOMME

Date de début

25.11.2019

End Date

02.12.2019

Code de référence

PSD/SH/11/01 /008

Désignation de la fonction

Human Rights Observer (HRO)

Organization

L'Union africaine a été créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre. Elle 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 la promotion et la protection des droits de l'homme et des droits collectifs des peuples sur tout le continent africain.

Dans le cadre de sa contribution aux efforts de stabilisation du continent, et afin de remplir son mandat de promotion et de protection des droits de l'homme et des peuples, de lutter contre l'impunité et de faire face aux défis liés aux violations des droits de l'homme et à l'état de droit dans les pays en situation de crise, dans les pays sortant de conflit, l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste d'observateur des droits de l'homme. Les candidats retenus seront inscrits au registre des candidats qualifiés de l'UA (AU roster) pour d'éventuels futurs déploiements d'observateurs des droits de l'homme.

Service

1. Poste :

Intitulé du poste : Observateur des droits de l'homme (ODH)

Grade : P2 échelon 5

Superviseur : Coordinateur des observateurs des droits de l'homme

Direction : Département Paix et Sécurité et Département des affaires politiques

Lieu d'affectation : Burundi

Nombre de postes : 42

Tâches

2. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision du Coordinateur des observateurs des droits de l'homme et sous la supervision générale du Représentant spécial du Président de la Commission (SRCC)/Chef de la Mission de l'UA au Burundi, l'observateur des droits de l'homme s'acquitte des tâches suivantes :

- Suivre et documenter la situation des droits de l'homme sur le terrain et signaler toute violation des droits de l'homme et du droit international humanitaire ;
- Suivre et documenter la situation des droits de l'homme des réfugiés burundais dans les pays voisins, des Burundais de retour dans le pays, ainsi que celle des déplacées internes et signaler toute violation commise à leur rencontre ;
- Veiller au respect des mesures d'assistance et de protection pour les personnes en danger et les victimes de violations des droits de l'homme, en se concertant si nécessaire avec les partenaires des droits de l'homme concernés et les autorités locales ;
- Travailler en étroite collaboration avec les autorités judiciaires et les forces de l'ordre afin d'assurer une meilleure administration de la justice ;
- Soutenir les efforts des autorités locales en leur donnant des conseils pour renforcer la promotion et la protection des droits de l'homme et le respect de l'état de droit ;
- Fournir une assistance technique pour la création et un meilleur fonctionnement des institutions nationales des droits de l'homme ;
- Organiser des sessions de formation sur les droits de l'homme pour les institutions nationales et les parties prenantes ;
- Établir et entretenir d'excellentes relations de travail avec les organisations locales de la société civile et des organisations non gouvernementales et gouvernementales internationales, y compris les agences des Nations Unies ainsi que d'autres partenaires travaillant sur des questions liées aux droits de l'homme et à la gouvernance démocratique ;
- Établir et entretenir des contacts et des relations de travail avec les autorités burundaises et d'autres acteurs locaux, régionaux et internationaux ;
- Participer aux activités de prévention des conflits et de consolidation de la paix au niveau local ;
- Soutenir, défendre et promouvoir les valeurs et les instruments africains et internationaux relatifs aux droits de l'homme ;
- Veiller à la mise en place de mesures de « protection par la présence » et mener une diplomatie des droits de l'homme au niveau local contribuant à la désescalade de la tension ;
- Élaborer et mettre en œuvre des initiatives de renforcement des capacités au niveau local en vue d'un impact à long terme sur l'atténuation et la réduction de la violence ;
- Encourager le dialogue pour la résolution pacifique des conflits de la population locale ;
- Faire des recommandations à la Commission de l'Union africaine sur la meilleure façon de faire face à la situation émergente au Burundi ;
- Contribuer à la rédaction de diverses notes d'information et de rapports sur les droits de l'homme (rapports d'activités quotidiens, hebdomadaires, mensuels, trimestriels etc.) ;
- S'acquitter de tout autre tâche liée aux droits de l'homme qui pourrait lui être confiée par le superviseur.

Exigences

3. Qualifications académiques et expérience requises

Le candidat doit être titulaire d'une Licence universitaire en droit international, droits de l'homme, sciences politiques, relations internationales, études globales ou dans un autre domaine des sciences sociales lié aux fonctions principales, avec au moins 3-4 ans d'expérience dans le domaine des droits de l'homme, du droit humanitaire et des réfugiés.

OU

Il doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 en droit international, droits de l'homme, sciences politiques, relations internationales, études globales ou dans un autre domaine des sciences sociales lié aux fonctions principales, avec au moins 10 ans d'expérience, dont 5 ans à des postes de supervision, dans le domaine des droits de l'homme, du droit humanitaire et des réfugiés.

- Une expérience dans le domaine du suivi, des enquêtes et de l'établissement de rapports sur les droits de l'homme et/ou la lutte contre la violence sexiste et/ou la protection des enfants, et/ou le renforcement des capacités et des compétences en matière de formation des organisations de la société civile et des autorités dans le domaine des droits de l'homme et de la justice serait un atout.

4. Aptitudes et compétences pertinentes

Compétences fonctionnelles

- Excellente capacité en matière de rédaction, d'établissement de rapport et d'analyse ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Bonnes aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- Excellentes aptitudes en matière de planification et d'organisation ;
- Les compétences en analyse des conflits et d'autres compétences pertinentes liées aux droits de l'homme seraient un avantage supplémentaire.

Aptitudes personnelles

- Aptitude à travailler en équipe et à entretenir une dynamique d'équipe ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ; et
- Excellentes aptitudes à travailler sous pression et avec discrétion dans un environnement politiquement sensible et à établir de bonnes relations de travail aussi bien avec les autorités gouvernementales, les organisations locales et internationales et les collègues ;

Connaissances et culture générale

- Une connaissance des droits de l'homme et de la situation politique au Burundi et dans la région des Grands Lacs ; et
- Une bonne connaissance et une aptitude à évaluer et à intégrer des informations provenant de diverses sources et à évaluer leur impact sur la situation des droits de l'homme dans le pays qui lui a été affecté ;
- Une bonne compréhension de l'environnement politique et des situations de conflit en Afrique ;
- Une bonne connaissance des mandats, politiques et directives institutionnels relatifs aux droits de l'homme ;
- Une bonne connaissance du système africain des droits de l'homme et des autres lois internationales pertinentes relatives aux droits de l'homme et au droit humanitaire.

5. CONNAISSANCES DES LANGUES

La maîtrise d'au moins une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe, portugais) est obligatoire. La maîtrise d'une ou plusieurs autres langues de travail serait un atout.

6. DURÉE DU CONTRAT

Cette nomination est pour une période de onze mois avec une possibilité de prolongation basée sur une performance satisfaisante et des ressources disponibles.

7. ÉGALITÉ DES 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.

8. RÉMUNÉRATION :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat de courte durée pour une période de onze (11) mois, dont les trois premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants, et la disponibilité des ressources.

- Joindre un curriculum vitae détaillé et à jour, avec la liste de 3 références qui connaissent bien l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées (numéros de téléphone, adresse électronique).
- Une copie du passeport valide.
- Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
- Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
- Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 2 Junyary 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
Commission de l'Union africaine

Type de contrat

Contrat à durée déterminée

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AU Liaison Offices – Burundi