



**Publication externe de poste vacant**

**50731701**

**Job Posting Title**

Secrétaire exécutif de la CADHP

**Date de début**

06.03.2020

**End Date**

06.04.2020

**Code de référence**

ACHPR202003064

**Désignation de la fonction**

Executive Secretary ACHPR

**Organization**

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.

La promotion et la protection des droits de l'homme et des peuples dans le cadre de la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples (Charte africaine) sont reconnues dans l'Acte constitutif établissant l'UA comme un mécanisme important dans la poursuite de ces objectifs. La Commission africaine des droits de l'homme et des peuples est la première institution pour la promotion et la protection des droits de l'homme et des peuples en Afrique, établie en tant qu'organe de l'UA en vertu de la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples (Charte africaine),

Compte tenu du contexte décrit ci-avant, la CADHP invite les citoyens qualifiés et compétents des États membres de l'Union africaine ayant des compétences et l'expérience avérées à soumettre leur candidature au poste de SECRÉTAIRE EXÉCUTIF de la CADHP basée à son siège à Banjul (Gambie).

**Service**

Intitulé du poste :	Secrétaire exécutif de la CADHP
Grade :	P6
Superviseur :	Le Président de la CADHP
Lieu d'affectation :	Banjul (Gambie)
Organe/Département :	CADHP
Nombre de postes :	1

## Projet

Sous la supervision du Président de la CADHP, le Secrétaire est responsable de la mise en œuvre efficace et innovante des stratégies et activités de la CADHP, dans l'exercice de ses fonctions conformément aux termes de la Charte africaine et aux programmes et plans définis par la CADHP.

## Tâches

- Diriger l'organisation générale, la gestion et la supervision du Secrétariat de la CADHP ;
- Organiser les services juridiques, administratifs et financiers qui permettent à la Commission africaine de remplir son mandat de promotion et de protection des droits garantis dans la Charte africaine et son mandat d'interprétation de la Charte ;
- Superviser et coordonner les mécanismes et processus institutionnels de réception et de jugement des plaintes concernant des violations présumées des droits de la Charte, de réception et de traitement des communications en provenance et à destination des États parties à la Charte africaine, et de réception et d'examen des rapports périodiques en vertu de l'article 62 de la Charte africaine ;
- Coordonner la préparation des plans et activités ainsi que des budgets de la Commission, y compris la préparation, en consultation avec les membres de la Commission, des rapports et des documents de travail de la Commission africaine ;
- Superviser, en consultation avec le Président et d'autres organes compétents de la Commission, la mise en œuvre des activités, des budgets et d'autres décisions de la Commission ;
- Assister le Bureau et d'autres membres de la Commission dans l'exercice de leurs fonctions ; et
- S'acquitter de de tout autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée de temps à autre par la Commission africaine.

## Exigences

### 1. Qualifications et expérience professionnelle requises

#### Qualifications

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en droit ou études des droits de l'homme délivré par un établissement d'enseignement reconnu. Une qualification plus élevée serait un atout.
- Formations liées aux droits de l'homme.

#### Expérience professionnelle requise

- Le candidat doit avoir au moins 12 ans d'expérience pertinente, dont au moins 7 ans d'expérience à des postes de direction.

### 2. Aptitudes et compétences requises

#### Fonctionnel

- Une solide connaissance des droits de l'homme ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction juridique ;
- Une solide connaissance pratique de l'outil informatique.

## Compétences en matière de leadership et aptitudes personnelles

- Capacité à fournir des conseils et une orientation stratégique à une grande équipe de personnels de la catégorie des professionnels et de la catégorie des services généraux ;
- Compétences en matière de gestion de la performance et de renforcement des capacités d'une équipe ;
- Capacité à établir et à diriger une équipe multiculturelle dans la mise en œuvre de stratégies, de programmes et d'initiatives organisationnelles.
- Aptitude à travailler sous pression dans un environnement de travail multiculturel ;

## Connaissances et culture générale

- Une bonne connaissance du système africain des droits de l'homme en particulier et de l'UA dans son ensemble.

### 3. Connaissance des langues :

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'UA. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

### 4. 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 sont considérés comme une période probatoire. Après cette période, le contrat est reconduit pour une période de deux ans, renouvelable, sous réserve de résultats satisfaisants.

### 5. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Algérie, Angola, Cap-Vert, Rép. Centrafricaine, Comores, Congo (RDC), Égypte, Guinée Équatoriale, Érythrée, Eswatini, Ghana, Guinée, Libye, Madagascar, Mali, Maroc, Namibie, République arabe sahraouie démocratique (RASD), Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie, Afrique du Sud et Soudan du Sud

### 6. 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.

### 7. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 61 023 \$ EU (P6 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 (17 514 \$ 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 et de 3 330 \$ EU, pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

## Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 6 Avril 2020 à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

- 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.

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  
Bureau de la Commission de l'Union africaine

***Type de contrat***

Régulier (Longue durée)

***Taux d'activité***

Temps plein

***Établissement***

ACHPR, Banjul