



AVIS DE VACANCE DE POSTE No. AFCHPR/04/2010
SECRETAIRE, ARABE (GSA4)
COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES

La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples a été créée le 9 juin 1998 par le Protocole relatif à la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples portant création d'une Cour africaine des droits de l'homme et des peuples, qui est entré en vigueur le 25 janvier 2004. Elle est le premier organe judiciaire régional à l'échelle du continent ayant pour vocation d'assurer le respect des dispositions de la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples, en date du 27 juin 1981.

La Cour a été établie le 2 juillet 2006 et sa création vise à renforcer le système de protection des droits de l'homme sur le Continent.

Le siège de la Cour africaine est établi à Arusha (République Unie de Tanzanie).

La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples invite les ressortissants de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste ci-après.

1. Poste

Titre: **Secrétaire, Arabe**

Grade: **GSA4**

Unité: Greffe, Cour africaine des droits de l'homme et des peuples
 Supérieur hiérarchique: **Interprète/Traducteur-Arabe (Greffe)**

2. Objectifs du poste

Le titulaire du poste assistera aux besoins quotidiens en matière de secrétariat de la Cour.

Principales fonctions et responsabilités

Sous le contrôle et la supervision de l'Interprète/Traducteur-Arabe, le /la Secrétaire – Arabe est chargé(e) de:

- a. Recevoir, trier et enregistrer /envoyer le courrier reçu et traiter les documents d'arrivée en tenant compte de l'urgence, de l'action requise et de la confidentialité ;
- b. Attirer immédiatement l'attention du superviseur sur tout courrier urgent en y joignant des documents d'information ;
- c. Maintenir un système de suivi de l'ensemble du courrier et de la documentation reçus ainsi qu'une base de données concernant les noms et contacts de correspondants réguliers ;
- d. Rédiger, saisir le courrier courant comme non courant, notamment en procédant à une transcription à partir d'une dictée – des lettres, mémos, fax, documents et rapports ;
- e. Maintenir le calendrier du superviseur et lui rappeler les rendez-vous et réunions ; répondre aux appels téléphoniques et s'occuper des visiteurs, attirer l'attention du superviseur sur les questions urgentes et répondre aux demandes de renseignements avec discrétion ;
- f. Prendre rendez-vous et arranger les réunions au nom du superviseur et recevoir les visiteurs ;
- g. Tenir les équipements en bonne condition et faire rapport au supérieur hiérarchique sur toute défectuosité ;
- h. Accomplir toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

3. Qualifications requises

- a. Titulaires d'un probatoire ou d'un diplôme équivalent ;
- b. Un diplôme en science de secrétariat ou de gestion de bureau d'une institution de formation reconnue ;
- c. Un diplôme supérieur serait un atout ;
- d. Bonnes connaissances en informatique obligatoires.

4. Expérience professionnelle

Avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans le travail de secrétariat, de préférence dans une organisation internationale.

5. Autres connaissances et aptitudes

- Professionnalisme ;
- Concentration, précision, capacité à travailler avec le minimum de supervision ; le poste exige aussi un sens de la confidentialité et des relations publiques ;
- Excellente aptitude à gérer les relations interpersonnelles ainsi que capacité à organiser et à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Bonnes aptitudes en matière de communication et de planification ;
- Excellente connaissance des organisations internationales ;

6. Langue :

Maîtrise de la langue arabe. La connaissance de l'une des trois autres langues de travail de l'UA (anglais, français et portugais) serait un atout.

7. Âge :

Les candidats doivent avoir de préférence entre **25 et 40** ans.

8. Termes et conditions :

La nomination au poste se fait une base contractuelle pour une période trois (3) ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Après cette période, le contrat est reconduit pour une période deux ans renouvelable, sous réserve de résultats satisfaisants.

9. Égalité de chances :

La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples est un employeur qui donne l'égalité des chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

10. Candidature :

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

1. une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles l'on recherche un emploi auprès de la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples;
2. un Curriculum Vitae détaillé et actualisé, indiquant la nationalité, l'âge et le sexe du candidat (se référer au format de candidature aux postes à pourvoir à la Cour);
3. les noms et coordonnées détaillées (y compris l'adresse électronique) de trois répondants ;
4. copies certifiées conformes des diplômes et certificats.

11. Rémunération :

Le salaire de base indicatif est de **11.520 \$EU** par an. A ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments (par exemple, l'indemnité d'ajustement de poste, l'indemnité de logement, l'indemnité de frais d'études, l'indemnité de non-résident) conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de l'Union africaine.

12. Les dossiers de candidature

Les dossiers doivent être envoyés au plus tard, **le 10 septembre 2010** à l'adresse ci-après :

Cour Africaine des Droits de l'Homme et des Peuples
BP. 6274
Arusha, Tanzanie
Tel : + 255 732 979506/9
Fax : + 255 732 979503
E-mail : humanresources@african-court.org