



AFRICAN COURT ON HUMAN AND PEOPLES' RIGHTS
COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES

P.O Box 6274 Arusha, Tanzanie, Tél : +255 732 979506 9; Fax: +255 768 732 979503 55

Web site: www.african-court.org Email registrar@african-court.org

The Registry of the Court

AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/2019/01
AIDE-COMPTABLE, GRADE GSA5
COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
(Date limite de dépôt de candidature : 15/10/2019)

La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples a été créée en vertu de l'article premier du 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, adopté le 9 juin 1998, et entré en vigueur le 25 janvier 2004. Elle est le premier organe judiciaire régional à l'échelle du continent ayant pour vocation d'assurer la protection des droits de l'homme et des peuples. La Cour est devenue opérationnelle en 2006. Le siège de la Cour est établi à Arusha (République Unie de Tanzanie).

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

1. Poste

- Titre : Aide-comptable
- Grade : GSA5
- Supérieur hiérarchique : Fonctionnaire principal des finances
- Direction : Division des Finances et de l'Administration
- Lieu d'affectation : Arusha

2. Objectif du poste

Faciliter les activités financières et comptables quotidiennes.

3. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du Chef de la Division des finances et de l'administration et la supervision directe du Fonctionnaire principal des finances, l'aide comptable (finances et comptabilité) est chargé des tâches ci-après :

- a) Comptabilisation des diverses transactions financières dans le système SAP et exécution des rapprochements nécessaires dans le Grand Livre.
- b) Préparation des paiements et s'assurer que tous les documents de paiement sont correctement remplis et conservés.

- c) Gestion de la petite caisse.
- d) Aider à effectuer les rapprochements bancaires mensuels.
- e) Aider à la vérification de diverses transactions financières.
- f) Préparation et suivi des remboursements de TVA de l'Organisation.
- g) Préparation des divers rapports financiers
- h) Participation aux exercices de vérification interne et externe...
- i) Réalisation de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées

4. Qualifications requises :

Les candidats doivent être titulaires d'au moins du diplôme de fin d'études secondaires (Baccalauréat ou équivalent) et d'un diplôme en comptabilité ou en finance ou disciplines connexes. Une qualification supérieure dans le domaine constitue un atout.

5. Expérience professionnelle

Les candidats doivent justifier au minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente à un poste similaire, de préférence acquise dans une organisation internationale.

6. Autres connaissances et aptitudes

- i) Professionnalisme ;
- ii) Concentration, précision, capacité à travailler sous une supervision minimale ;
- iii) Excellentes aptitudes à gérer les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- iv) Bonnes aptitudes en matière de communication, de planification et d'organisation ;
- v) Sens de la confidentialité et bonne relations publiques ;
- vi) Excellente connaissance des organisations internationales ;
- vii) Maîtrise de l'outil informatique.

7. Connaissances linguistiques

Maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (UA). La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'UA serait un atout.

8. Termes et conditions

La nomination au poste se fait sur une base contractuelle pour une période initiale de trois (3) ans, dont les douze 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.

9. Égalité des 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; les femmes qualifiées sont encouragées à postuler.

10. Rémunération

Salaire de base indicatif de 15 758,00 dollars américains par an. À ce salaire, s'ajoutent d'autres émoluments, à savoir : indemnité de poste (42% du salaire de base), indemnité de logement (1 401,12 \$EU par mois), indemnité pour frais d'études (100% des frais scolaires jusqu'à un maximum de 10 000,00 \$EU par enfant et par an pour quatre (4) enfants maximum âgés de 21 ans maximum), indemnité pour conjoint à charge (5% du traitement de base), indemnité pour enfant à charge (250 \$EU par an pour un maximum de 4 enfants âgés de 21 ans maximum), indemnité pour frais d'études, conformément au Règlement régissant les fonctionnaires internationaux de l'Union africaine.

11. Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- i) Une lettre de motivation expliquant les raisons pour lesquelles le/la candidat(e) sollicite un emploi auprès de la Cour africaine ;
- ii) Un Curriculum Vitae détaillé et actualisé, indiquant la nationalité, l'âge et le sexe du/de la candidat(e) (se conformer au format des dossiers de candidature aux postes à pourvoir à la Cour africaine) ;
- iii) Noms et coordonnées (y compris l'adresse électronique) de trois répondants ;
- iv) Copies certifiées conformes des diplômes.

Les dossiers doivent être envoyés au plus tard le 15/10/2019 à l'adresse ci-après, par courrier postal ou électronique.

Cour africaine des droits de l'homme et des peuples

P.O. Box 6274

Arusha (Tanzanie)

Tél : + 255 27 2970 430/431/432/433/434

Courriel : humanresources@african-court.org