



**AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/2019/03  
ASSISTANT BIBLIOTHÉCAIRE (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 africaine à soumettre leurs candidatures au poste ci-après :

**1. Poste**

- Titre : Assistant bibliothécaire
- Grade : GSA5
- Supérieur hiérarchique : Bibliothécaire
- Direction : Division juridique
- Lieu d'affectation : Arusha

**2. Objectifs du poste**

Facilite les services de bibliothèque, responsable en particulier du traitement des ressources et périodiques d'information de la bibliothèque, et de leur circulation.

**3. Principales fonctions et responsabilités**

Sous la supervision générale du Chef de la division juridique et la supervision directe du Bibliothécaire, le titulaire du poste sera chargé de :

- a) Traiter les documents d'informations de la bibliothèque, y compris le catalogage, la classification, l'indexation et la création de bases de données sur les collections.
- b) Assurer la création et la tenue à jour des catalogues des bibliothèques électronique et manuel.
- c) Assurer la circulation des documents de la bibliothèque.

- d) Effectuer les recherches d'information pour les membres du personnel et de la Cour.
- e) Travailler en étroite collaboration avec le bibliothécaire pour chercher, identifier et sélectionner les documents dans tous les formats requis en vue de leur achat éventuel et de leur intégration dans la collection de la bibliothèque.
- f) Effectuer des sondages auprès des usagers de la bibliothèque et des services de pédagogie à leur intention.
- g) Préparer les activités de sensibilisation et de diffusion sélective telles que les bibliographies pertinentes et l'information générale des usagers.
- h) Faciliter les événements de la bibliothèque comme les semaines de la bibliothèque, les formations, etc.
- i) Faciliter les services de l'audiovisuel et des périodiques de la bibliothèque.
- j) Assurer l'ergonomie générale et le rangement sur les rayons des ouvrages de la bibliothèque.
- k) Accomplir 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 bibliothéconomie ou en sciences de l'information et ou toute autre discipline connexe. Un diplôme supérieur dans ce 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) Connaissance des règles de catalogage AACR2 et du système de classification de la Bibliothèque du Congrès.
- ii) Professionnalisme
- iii) Concentration, précision, capacité à travailler sous une supervision minimale ;
- iv) Excellentes aptitudes à gérer les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- v) Bonnes aptitudes en matière de communication, planification et d'organisation ;
- vi) Sens de la confidentialité et des relations publiques ;
- vii) Excellente connaissance des organisations internationales ;
- viii) Maîtrise de l'outil informatique et capacité à utiliser les systèmes d'information automatisés appliqués aux bibliothèques et aux services d'information.

#### **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 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 indiquant les raisons de votre recherche d'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**

**BP. 6274**

**Arusha (Tanzanie)**

**Tel : + 255 27 2970 430/431/432/433/434**

**Courriel : [humanresources@african-court.org](mailto:humanresources@african-court.org)**