



---

**AVIS DE VACANCE DE POSTE n° AFCHPR/2019/02**  
**MAGASINIER (GSA-5)**  
**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, adopté le 9 juin 1998 et entré en vigueur le 25 janvier 2004. La Cour africaine est le premier organe judiciaire continental et a pour mandat de veiller à la protection des droits de l'homme et des peuples. La Cour, devenue opérationnelle en 2006, a son siège 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: Magasinier
- Grade: GSA-5
- Supérieur hiérarchique : Fonctionnaire principal des achats et transports
- Direction : Division des Finances et de l'Administration
- Lieu d'affectation : Arusha

**2. Objectif du poste**

Gestion des stocks de fournitures conformément au Règlement financier de l'Union africaine et aux décisions, politiques et procédures de gestion établies par la Cour.

**3. Principales fonctions et responsabilités**

Sous la supervision générale du Chef de la Division des Finances et de l'Administration et sous la supervision directe du Fonctionnaire chargé des achats et transports, le magasinier exécutera les tâches ci-après :

- a) Déterminer et maintenir un niveau minimum de stock de fournitures afin d'éviter des ruptures incontrôlées des stocks de fournitures essentielles.
- b) Contrôler la conformité des fournitures livrées et des documents afférents avant d'en accuser réception.

- c) Assurer un suivi systématique de la consommation des différents articles, du carburant et des lubrifiants ainsi que la concordance des documents afférents.
- d) Identifier de manière systématique les anomalies constatées dans la gestion des stocks et proposer des mesures correctives au supérieur hiérarchique.
- e) Mettre en place des fiches de contrôle des stocks et de leur mouvement.
- f) Accomplir toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

#### **4. Formation et qualifications requises**

Les candidats doivent être au moins titulaires d'au moins du diplôme de fin d'études secondaires (Baccalauréat ou équivalent) et d'un diplôme de gestion des stocks, de gestion d'entreprise 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 pratique à un poste similaire, de préférence 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 des 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 à ce poste se fait sur une base contractuelle pour une période initiale de trois (3) ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, 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 des États-Unis par an. À ce salaire, s'ajoutent d'autres émoluments par exemple, l'indemnité de poste (42% du salaire de base), l'indemnité de logement (1 401,12 \$EU par mois), l'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), l'indemnité pour conjoint à charge (5% du traitement de base), l'indemnité pour enfant à charge (250 \$EU par an pour un maximum de 4 enfants âgés de 21 ans maximum), l'indemnité pour frais d'études, conformément au Règlement régissant les fonctionnaires internationaux de l'Union africaine.

## **11. Dossier 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 candidat (se conformer au format 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)**

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

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