



AVIS DE VACANCE DE POSTE
DANS LE CADRE D'UN PROGRAMME D'APPUI AU RENFORCEMENT DE LA
CAPACITE DE LA COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
N°AFCHPR/PROGRAMME/N°01/2009

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. Sa création vise à renforcer le système de protection des droits de l'homme sur le Continent.

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

Dans le cadre de renforcement de sa capacité institutionnelle, la Cour entend mettre en œuvre son programme d'appui portant sur l'amélioration de son fonctionnement grâce aux fonds alloués par l'un de ses partenaires.

Pour ce faire, la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples invite les ressortissants de tous les États membres de l'Union Africaine à soumettre leurs candidatures au poste ci-après.

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 1. Titre du poste: | Chef de programme |
| - Grade: | P3 |
| - Unité: | Greffe |
| - Lieu d'affectation: | Arusha |

2. Mission:

Placé sous l'autorité hiérarchique directe du Greffier de la Cour, le Chef de programme est chargé de superviser le programme d'appui au renforcement de la capacité, à l'amélioration du fonctionnement de la Cour et de garantir la bonne exécution dans le délai imparti.

3. Principales fonctions et responsabilités:

Le Chef de programme accomplira les fonctions et responsabilités principales ci-après :

3.1 Elaborer les Termes de Référence pour opérer les recrutements des consultants chargés:

- De concevoir le plan stratégique et le plan de travail annuel de la Cour ;
- De créer l'Unité d'impression de la Cour;
- D'élaborer le document référence pour la mobilisation du Fonds d'assistance juridique aux victimes financièrement désavantagées.

3.2 Planifier et participer aux opérations de recrutements des consultants et du personnel du programme ;

3.3 Superviser la vulgarisation et l'application du plan stratégique adopté par la Cour;

3.4 Initier les documents d'appel d'offres et participer au processus d'acquisition des biens et services pour le programme;

3.5 Coordonner et s'assurer que les rapports périodiques et les rapports d'évaluation du programme sont présentés dans les délais prévus;

3.6 Coordonner et proposer les directives pour développer les partenariats entre la Cour et d'autres institutions de droits de l'homme;

3.7 Gérer le budget du programme, superviser la rédaction et la présentation des rapports financiers de gestion ;

3.8 Faire exécuter dans les délais impartis, toutes les activités prévues par le programme et en assurer le suivi-évaluation périodique;

3.9 Superviser, coordonner et animer quotidiennement le travail de ses collaborateurs;

3.10 Accomplir toutes autres tâches demandées par la hiérarchie.

4. Qualifications requises:

Les candidats doivent être au moins titulaires d'une maîtrise en gestion de programme et projet, en sciences économiques, en relations internationales ou disciplines connexes.

5. Expérience professionnelle

Les candidats doivent au minimum posséder huit (8) années d'expérience pertinente et pratique dans un poste de travail similaire, de préférence, acquise dans une organisation œuvrant dans le domaine des droits de l'homme.

6. Autres connaissances et aptitudes

- Excellente connaissance des organismes du développement de la coopération bilatérale et multilatérale;
- Bonnes connaissances et compréhensions de gestion du budget, de programme et projet;
- Bonnes aptitudes en matière de négociation, de communication et de planification;
- Excellente aptitude à travailler en équipe, à gérer les relations interpersonnelles ainsi que capacité à organiser et à travailler sous pression dans un environnement multiculturel;
- Excellente connaissance des organisations internationales;
- Bonnes connaissances en informatique (maîtrise des logiciels standards tels que Word, Excel, Powerpoint, etc.)

7. Langue

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

8. Age

Les candidats doivent avoir de préférence entre **35 et 50** ans.

9. Termes et conditions:

La nomination à ce poste se fait sur une base d'un contrat à court terme d'une durée d'un an, dont les trois premiers mois sont considérés comme une période probatoire.

10. Egalité 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.

11. 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, élaboré suivant le format de candidature exigé par la Cour;
3. copies certifiées conformes des diplômes et certificats.

12. Rémunération

Le salaire global attaché à cet emploi est de **86.414 \$EU** par an. Ce salaire global comprend toutes les allocations et indemnités.

13. Les dossiers de candidature

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse ci-après au plus tard **le 11 décembre 2009**:

Cour Africaine des Droits de l'Homme et des Peuples

BP. 6274

Arusha, Tanzanie

Tel : + 255 27 20 50 111

Fax : + 255 27 20 50 112

E-mail : registry@african-court.org