

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

P.O Box 6274 Arusha, Tanzania, Tel: +255 27 2050111; Fax: +255 27 2050112

---

**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°02/2009**

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.

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>1. Titre du poste:</b> | <b>Chargé de finance et de l'administration du programme</b> |
| - Grade:                  | P1   |
| - Unité:                  | Greffe   |
| - Lieu d'affectation:     | Arusha   |

**2. Mission:**

Placé sous l'autorité hiérarchique du Chef de programme ainsi que sous l'autorité fonctionnelle des Fonctionnaires chargés de Finance et des Ressources Humaines de la Cour, le Chargé de finance et de l'administration du programme est le responsable de la gestion budgétaire, des opérations financières, comptables et des affaires administratives du programme dans le strict respect des règlements financiers et administratifs de l'Union Africaine.

### **3. Principales fonctions et responsabilités:**

Le chargé de finance et de l'administration du programme accomplira les fonctions et responsabilités principales ci-après :

3.1 Assister et conseiller le Chef de programme à gérer rationnellement le budget du programme ;

3.2 Engager les opérations de règlement des biens et services acquis pour le compte du programme après :

- Vérification de la conformité des documents comptables et des procédures financières;
- Confirmation de la bonne exécution des travaux exécutés dans le cadre du programme;
- Acquisition et réception effective des biens et services.

3.3 Effectuer les imputations comptables et suivre les états des rapprochements entre les comptes et les relevés bancaires ;

3.4 Contrôler l'exécution du budget programme en s'assurant des lignes budgétaires autorisées et des niveaux de décaissements à opérer;

3.5 Recevoir et traiter les offres d'achats;

3.6 Elaborer et présenter les rapports budgétaires et financiers périodiques à sa hiérarchie ainsi que les tableaux de bord de suivi budgétaire;

3.7 Assumer toutes les tâches administratives liées à la gestion du programme, entre autres :

- Préparer les contrats, les divers correspondances, les documents de voyage, les rapports périodiques, rédiger les comptes rendus des réunions ;
- Effectuer le classement de tous les documents et gérer les archives ;
- Etc.

3.8 Exécuter toutes autres tâches demandées par la hiérarchie.

### **4. Qualifications requises:**

Les candidats doivent être au moins titulaires d'une licence en finance, en gestion et administration ou disciplines connexes.

## **5. Expérience professionnelle**

Les candidats doivent au minimum posséder cinq (5) années d'expérience pertinente et pratique dans un poste de travail similaire, de préférence, acquise dans une organisation internationale.

## **6. Autres connaissances et aptitudes**

- Concentration, précision, rigueur et honnêteté;
- Excellente aptitude en gestion budgétaire et financière;
- Esprit d'initiative, de créativité, sens de confidentialité et disponibilité ;
- Bonnes aptitudes en matière d'organisation, de planification et de communication;
- Bonne aptitude à travailler en équipe, à gérer les relations interpersonnelles, à travailler sous pression dans un environnement multiculturel;
- Bonne 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 **30 et 45** 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 **66.075 \$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](mailto:registry@african-court.org)**