



AFRICAN COURT ON HUMAN AND PEOPLES' RIGHTS

COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES

P.O Box 6274 Arusha, Tanzania, Tel: +255 732 979506; Fax: +255 732 979503

Site Internet: www.african-court.org Email registrar@african-court.org

Le Greffe de la Cour

AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/2016/05

AUDITEUR PRINCIPAL, GRADE P-3

COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES

(Date limite de dépôt des dossiers de candidature: 31/08/2016)

La Cour a été créée en vertu de l'article 1 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 par ailleurs le premier organe judiciaire à l'échelle continentale en charge de la protection des droits de l'homme et des peuples. Elle est devenue opérationnelle en 2006 et a son siège à Arusha, en République-Unie de Tanzanie.

La Cour invite les candidats originaires des pays membres de l'Union africaine à déposer leur dossier de candidature pour le poste suivant:

1. Poste

- Titre: Auditeur principal
- Grade: P3
- Supérieur hiérarchique: Président de la Cour
- Direction: Bureau du Président de la Cour
- Poste de travail: Arusha

2. Objectif du poste

Accomplir toutes les activités de vérification de la Cour pour assurer que les ressources sont utilisées et comptabilisées en conformité avec les règles et règlements financiers, le Statut et le Règlement du personnel, les procédures de passation de marchés, les décisions, politiques et les procédures de gestion adoptées par la Cour.

Principales fonctions et responsabilités

Sous supervision directe du Président, l'Auditeur principal se chargera des tâches suivantes:

- a) Mettre en place une stratégie globale de contrôle qui tient compte des ressources disponibles, des objectifs primordiaux de la Cour, des conclusions du Conseil des auditeurs externes, de l'audit interne de la Commission de l'Union africaine et des auditeurs externes des autres programmes ainsi que de l'évaluation interne des risques encourues par la Cour.

- b) Elaborer et exécuter le plan annuel de vérification de la Cour en étroite consultation avec le Bureau d'Audit interne de la Commission de l'Union africaine, pour assurer une meilleure coordination du travail de vérification interne au sein de l'Union.
- c) S'assurer que le système de contrôle interne de la Cour permet une utilisation efficace et efficiente des ressources.
- d) Mener des opérations pour s'assurer de la conformité, de la régularité, de l'intégralité et de l'exactitude des transactions, des comptes et des procédures de gestion de la Cour.
- e) S'assurer que le système de contrôle interne de la Cour fonctionne de manière à garantir le contrôle adéquat des avoirs de la Cour ainsi que leur protection contre les risques.
- f) S'assurer qu'il existe des contrôles adéquats pour garantir l'exactitude des comptes, des données financières et administratives relatives à la création des bilans comptables, des états financiers et des déclarations statistiques.
- g) Préparer, planifier et superviser la conduite des missions d'audit internes selon les normes d'audit professionnelles.
- h) Identifier, évaluer et tester les systèmes de contrôle internes ainsi que les méthodes permettant de déterminer leur pertinence, leur validité et leur efficacité; s'assurer de leur conformité aux politiques et aux procédures en place; assurer l'atteinte des objectifs de la direction, la fiabilité et l'exactitude des informations ainsi que de l'utilisation rationnelle des ressources de la Cour.
- i) Préparer les résultats d'audit, en parler avec les Chefs d'unités contrôlées afin de s'accorder sur les recommandations faites ainsi que sur les délais d'application des mesures correctives et s'assurer de la mise en œuvre des recommandations convenues.
- j) Coordonner l'exécution de toutes les missions périodiques d'audit externe et d'audit interne de la CUA à la Cour, assurer la mise en application et l'évaluation des recommandations convenues.
- k) Participer à l'élaboration du Registre des risques de la Cour comme outil de gestion des risques.
- l) Effectuer le suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit et évaluer l'adéquation de suivi des actions prises en rapport avec les conclusions et recommandations.
- m) Maintenir et mettre à jour les programmes et les méthodes d'audit de la Cour.
- n) Préparer les rapports d'audit/de mission pour la Cour.
- o) Gérer les ressources allouées à son service et évaluer les travaux du personnel responsable de l'audit interne.

p) Exercer toutes autres fonctions en cas de besoin.

3. Qualifications requises et expérience professionnelle

- Les candidats doivent être titulaires d'au moins d'une maîtrise en comptabilité ou en gestion des entreprises, ou encore en finances ou toute discipline connexe et justifier d'au moins sept (7) ans d'expérience pratique en audit des comptes ou en matière d'opérations d'audit.
- Les candidats titulaires d'une licence en comptabilité ou en gestion des entreprises, ou encore en finances ou toute discipline connexe, à condition qu'ils aient dix (10) ans d'expérience pratique en audit des comptes ou en matière d'opérations d'audit.
- Un diplôme professionnel pertinent et une affiliation à un corps professionnel serait un atout supplémentaire.

4. Autres connaissances et aptitudes pertinentes:

- i) Professionnalisme et bonnes aptitudes à diriger;
- ii) Capacité de concentration, de précision et aptitudes à travailler sous surveillance minimum;
- iii) Sens de la confidentialité et aptitude à entretenir de bonnes relations publiques;
- iv) Excellente aptitude à entretenir des relations interpersonnelles et capacité de travailler sous pression dans un environnement multiculturel;
- v) Bonnes aptitudes en communication, planification, gestion et organisation;
- vi) Excellentes compétences rédactionnelles et en préparation de rapports;
- vii) Excellente connaissance des organisations internationales;
- viii) Maîtrise de l'outil informatique et expérience de travail avec une comptabilité informatisée (de préférence SAP), feuille de calcul électronique et programme de base des données.

5. Compétences linguistiques

Les candidats doivent maîtriser au moins l'une des langues de travail de l'Union africaine (UA). La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de l'UA serait un atout supplémentaire.

6. Durée et condition de la nomination

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.

7. Egalité 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, et les femmes disposant des compétences requises sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

8. Rémunération

Le salaire de base indicatif est de **35.300,00 \$EU** par an. A ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments **par exemple**, l'indemnité d'ajustement de poste (**42% du salaire de base**), l'indemnité de logement (**1.435,20\$EU par mois**), l'indemnité pour frais d'études (**75% des frais d'études jusqu'à concurrence de 7.800\$EU par an et par enfant pour un maximum de quatre enfants, jusqu'à l'âge de 21ans au maximum**), l'indemnité pour conjoint à charge (**5% du salaire de base**), l'indemnité pour enfant à charge (**250\$EU par an et par enfant pour un maximum de quatre enfants, jusqu'à l'âge de 21 ans tout au plus**), conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de l'Union africaine.

9. Candidature

Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes:

- a) une lettre de motivation présentant les raisons pour lesquelles le candidat souhaite travailler pour la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples;
- b) un CV détaillé et actualisé, indiquant la nationalité du candidat, son âge, son genre (se conformer aux conditions à remplir par les candidats souhaitant postuler à des postes à la Cour africaine);
- c) noms et adresse (y compris les courriels) de trois répondants;
- d) copies certifiées des diplômes universitaires et d'attestation de service.

Les dossiers de candidature doivent parvenir à la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples **plus tard le 31 août 2016** par poste ou par courriel à l'adresse ci-dessous:

Cour africaine des droits de l'homme et des peuples

BP 6274.

Arusha, Tanzanie

Tel: 255 732 979506, Fax : 255 732 979503

Courriel: humanresources@african-court.org

NB :

1. Seuls les candidats qui remplissent les exigences de ce poste seront contactés.
2. Les ressortissants qualifiés des pays les moins représentés à la Cour sont encouragés à postuler.

Le tableau ci-dessous indique la situation des membres du personnel employés par la Cour, à titre régulier, au 30 juin 2016:

Répartition par pays	Nombre
Bénin	2
Burkina Faso	1
Burundi	2
Cameroun	3
Tchad	1
Ethiopie	1
Ghana	1
Guinée Bissau	1
Lesotho	1
Kenya	2
Malawi	1
Mozambique	1
Rwanda	1
Soudan	1
Tanzanie	3
Ouganda	2
Zimbabwe	1
<i>Total</i>	25

Il convient de noter qu'en raison du nombre limité de postes professionnels à la Cour, le quota actuel est fixé à deux membres du personnel professionnel par pays. Ce nombre peut être exceptionnellement porté à trois si les circonstances l'exigent.