



**AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/2017/006
ADMINISTRATEUR DU SITE INTERNET DE LA COUR, P-2**

**COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
(Date limite de dépôt de candidature : 04/11/2017)**

La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples 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 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 et son siège est à Arusha (République-Unie de Tanzanie).

La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples invite les ressortissants de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste ci-après.

1. Poste

- Titre : Administrateur du site Internet
- Grade : P-2
- Supérieur hiérarchique : Fonctionnaire principal chargé de l'information et de la communication
- Direction : Greffe de la Cour
- Lieu d'affectation : Arusha

2. Objectifs du poste

Assurer la gestion du ou des sites Internet et des autres systèmes basés sur le web, notamment les images, bannières, articles, pages, et sites de réseaux sociaux de la Cour, et veiller à rendre accessible la technologie et à doter la Cour de matériel informatique et de logiciels nécessaires.

Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du Greffier et la supervision directe du Fonctionnaire principal chargé de l'information et de la communication de la Cour, le titulaire du poste accomplit les fonctions suivantes :

- i) concevoir, développer et maintenir une vision conceptuelle à jour du site Internet, de l'Intranet et d'autres plateformes sur Internet de la Cour, telles que les sites des réseaux sociaux ;
- ii) concevoir des prototypes théoriques pour des essais de convivialité et tenir compte des résultats de ces essais lors d'autres développements de prototypes, en cas de besoin ;
- iii) traduire la vision conceptuelle en un thème compatible pour installation sur le Système de gestion des contenus (CMS) de la Cour, et conforme aux normes du World Wide Web Consortium (W3C) ;
- iv) élaborer des procédures normalisées à suivre pour la gestion de l'Internet ;
- v) mettre en place un cheminement complet des tâches de traduction à destination et en provenance de l'Unité de communication ;
- vi) mettre en place un mécanisme pour la numérisation de l'information ;
- vii) former le personnel technique et non technique de la Cour à l'utilisation d'un Système de gestion des contenus (CMS) – comme Joomla – pour faciliter les mises à jour ;
- viii) introduire des services novateurs tels que les flux RSS, le podcasting, les commentaires des utilisateurs ;
- ix) simplifier la création de contenus et accroître la productivité des auteurs ;
- x) mettre au point un moteur de recherche efficace ;
- xi) procéder à une consultation générale sur l'orientation du site et son architecture ;
- xii) aider à mettre le contenu initial sous les formats actuels pour le site Internet ;
- xiii) mettre en place des mesures de sécurité pour le site Internet ;
- xiv) Conseiller, tester et installer les nouvelles mises à jour ;
- xv) aider à maintenir un degré élevé de services aux clients à la fois pour les juges et le personnel en ce qui concerne toutes les questions d'assistance en matière de système de gestion de contenus. Prendre en charge les problèmes des utilisateurs et faire preuve de proactivité dans la résolution des problèmes (résoudre les problèmes et fournir une assistance face à face, par téléphone, par courriel ou à distance) ;
- xvi) aider à l'entretien général des systèmes informatiques, ainsi que des ordinateurs, serveurs et services réseaux ;
- xvii) participer aux projets informatiques et à toutes autres activités concernant les technologies de l'information jugées nécessaires ;
- xviii) aider à l'administration des serveurs, à l'installation et à l'administration des différents systèmes/logiciels utilisés à la Cour, à l'entretien du réseau LAN et à la gestion des différents sites Web de la Cour ;
- xix) Collaborer avec l'équipe informatique pour assurer la couverture des événements de la Cour et veiller à ce que les fichiers soient transmis à la division de la communication pour archivage ;

- xx) prêter main forte au Fonctionnaire principal chargé de l'information et de la communication pour la traduction du contenu des canaux numériques de la Cour ;
- xxi) Veiller à ce que tous les contenus des plateformes des réseaux sociaux soient téléchargés et de qualité optimale ;
- xxii) relire les contenus et éditer les documents visuels avant leur téléchargement sur les sites Web. Travailler en étroite collaboration avec les équipes chargées des technologies de l'information et de la communication pour faire en sorte que le contenu soit téléchargé sur les plateformes de la Cour, y compris la diffusion en temps réel ;
- xxiii) s'acquitter de toutes autres fonctions qui pourraient lui être confiées.

3. Qualifications requises

Les candidats doivent être au moins titulaires d'une Licence en informatique ou dans un domaine connexe, assortie d'une certification dans un logiciel de conception des sites Web. Un diplôme post universitaire (Maîtrise ou équivalent) serait un atout.

4. Expérience professionnelle

Les candidats doivent justifier au minimum de six (6) années d'expérience professionnelle pertinente à un poste similaire, acquise de préférence dans une organisation internationale, et d'une expérience pertinente dans les domaines suivants :

- expérience en matière de langages de programmation du développement du Web, tels que PHP, JSP, connaissance des normes W3C telles que XHTML, des normes d'accessibilité, des normes de partage des contenus, telles que RSS/RDF et de l'Initiative Open Archive ;
- expérience approfondie en matière de CMS (de préférence Joomla), y compris dans les domaines des systèmes commerciaux et en libre accès ;
- connaissances pratiques de base de la composition, de la mise en page, des logiciels ou progiciels de graphisme et de bureautique/web tels que MS Word, Excel, Dreamweaver, Adobe PageMaker, Illustrator, Photoshop et Acrobat (ou les équivalents en libre accès) ;
- expérience en matière de manipulation photographique, de manipulation d'images, de peinture numérique. Une expérience en matière d'audio et de vidéo numériques est hautement souhaitée ;
- une expérience dans le domaine des nouvelles technologies, telles que RSS, podcasts, est hautement souhaitée ;
- expérience en matière de serveurs web (Apache, Tomcat, IIS, Zope, etc.);
- bonne connaissance du logiciel Adobe Photoshop et de l'édition des vidéos, de préférence avec Adobe premiere.
- expérience dans le domaine des plateformes des réseaux sociaux ;

- expérience dans le domaine des relations publiques, de préférence acquise au sein d'un service de communication.

5. Autres connaissances et aptitudes :

- i) bonne connaissance des bases de données MySQL (ou des bases de données d'entreprise similaires) ;
- ii) connaissance approfondie du langage HTML 5, y compris des feuilles de style, des modèles, des tableaux complexes et des cartes-images ;
- iii) aptitude à installer et à administrer du matériel informatique, des logiciels et réseaux, y compris une parfaite maîtrise des opérations de comptabilité informatisée, des feuilles de calcul, du traitement de texte, du graphisme et des programmes de développement des sites à un très haut niveau ;
- iv) aptitude à résoudre des problèmes et esprit de créativité ;
- v) aptitude à expliquer clairement les sujets techniques et sens du détail ;
- vi) bonne gestion du temps et aptitude à respecter des délais serrés ;
- vii) aptitude à préserver la confidentialité des informations sensibles ;
- viii) concentration, précision, capacité à travailler sous une supervision minimale ;
- ix) excellentes aptitudes à gérer les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- x) Certification en médias numériques et sociaux ;
- xi) Certification en sécurité des systèmes informatiques ;
- xii) Bonne aptitude à la communication et à la rédaction.

6. Compétences linguistiques requises

Excellente maîtrise d'au moins une des langues de travail de l'Union africaine (UA). La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine serait un atout.

7. Durée et condition de 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

8. Égalité 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. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

9. Rémunération

Le salaire de base indicatif est de **29 287,00 \$EU par an**. À ce traitement 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.

10. Dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- i) une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles vous sollicitez un 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 des dossiers de candidature aux postes à pourvoir à la Cour africaine) ;
- iii) les noms et coordonnées (y compris l'adresse électronique) de trois répondants ;
- iv) copies certifiées conformes des diplômes et certificats.

Les dossiers doivent être envoyés **au plus tard le 04/11/2017** 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
E-mail : humanresources@african-court.org

NB :

1. Seuls les candidats présélectionnés 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 par pays des membres du personnel professionnel employés par la Cour, à des postes permanents, au 31 août 2017 :

Répartition par pays	Nombre
Bénin	2
Burkina Faso	2
Burundi	2
Cameroun	3
Tchad	1
Éthiopie	2
Ghana	1
Guinée-Bissau	1
Kenya	2
Malawi	1
Mozambique	1
Rwanda	1
Soudan	1
Tanzanie	3
Ouganda	2
Zimbabwe	1
<i>Total</i>	26

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