



**AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/2021/04
CHEF DE LA DIVISION DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION (P5)
COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
(Date limite de dépôt de candidature : 30 avril 2021)**

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. Le siège de la Cour est établi 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: Chef de la Division des finances et de l'administration
- Grade: P5
- Supérieur hiérarchique : Greffier de la Cour
- Direction: Greffe de la Cour
- Lieu d'affectation : Arusha

2. Objectifs du poste

Assurer l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, des stratégies, des procédures de gestion financière, comptable, budgétaire, administrative, et optimiser l'utilisation des ressources humaines de la Cour.

Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du Président de la Cour et la supervision directe du Greffier, le Chef de la Division des finances et de l'administration sera chargé:

- i) d'élaborer les politiques, les stratégies et les procédures de gestion, de suivre leur application, d'évaluer leur pertinence et prendre des mesures adéquates pour optimiser la gestion des ressources de la Cour.
- ii) de coordonner et de superviser l'élaboration, l'exécution et le suivi du budget de la Cour.

- iii) de coordonner et superviser toutes les opérations comptables, la production périodiques des comptes de gestion, des états financiers, des rapports d'activités et de gestion des programmes.
- iv) de promouvoir les meilleurs systèmes et pratiques de gestion, d'élaborer des systèmes de contrôle interne et d'assurer la transparence et l'obligation de justifier les dépenses.
- v) de s'assurer de la bonne application du Règlement financier, des Statut et Règlement du personnel de l'Union africaine (UA) ainsi que des politiques et procédures de gestion établies par la Cour.
- vi) de superviser le paiement régulier des salaires, des indemnités, des droits sociaux aux membres du personnel et de la Cour, le paiement des fournisseurs et autres prestataires de services en utilisant la méthode technologique appropriée et en simplifiant le processus comptable.
- vii) d'assurer la liaison et collaborer avec les Organes de contrôle (les Commissaires aux comptes, les auditeurs internes de la Commission de l'UA et de la Cour), de veiller à la mise en œuvre appropriée de leurs recommandations, le cas échéant, par le biais de recommandations visant l'amélioration des politiques et des méthodes de travail.
- viii) d'assurer et de garantir la gestion optimisée des ressources humaines de la Cour, à savoir, entre autres, réaliser des actions efficaces de recrutement, de formation, d'évaluation annuelle des performances et de gestion administrative du personnel, pour disposer de façon continue des ressources compétentes et motivées.
- ix) de coordonner et superviser la gestion des achats, des magasins, des voyages et des services de transport de la Cour conformément aux procédures et règlements financiers de l'UA.
- x) de superviser et coordonner les activités des services administratifs pour fournir des prestations requises.
- xi) d'assurer la fourniture à la Cour des services informatiques requis.
- xii) de coordonner et d'animer quotidiennement l'activité d'ensemble de la Division.
- xiii) d'accomplir toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

3. Qualifications académiques :

Les candidats doivent être au moins titulaires d'une Maîtrise en comptabilité ou en finance ou en gestion ou dans une discipline connexe. Une qualification pertinente en gestion des ressources humaines ou en administration ou dans une discipline connexe, ou une qualification professionnelle pertinente en finance ou en comptabilité serait un atout.

4. Expérience professionnelle

Les candidats doivent au minimum posséder dix (10) années d'expérience dans un poste de travail similaire, de préférence acquise au sein d'une organisation internationale. Une expérience en relations publiques, passation de marchés et transports serait un atout.

5. Autres connaissances et aptitudes

- i) Professionnalisme et bonnes aptitudes à diriger ;
- ii) Solides capacités d'analyse, de prise d'initiatives et aptitudes à diriger ;
- iii) Concentration, précision, capacité à travailler sous une supervision minimale ;
- iv) Sens de la confidentialité et des relations publiques ;
- v) Capacité à gérer une équipe multiculturelle ;
- vi) Excellentes aptitudes à gérer les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel;
- vii) Excellentes aptitudes à rédiger dans au moins une des langues de travail de l'Union africaine ;
- viii) Bonnes aptitudes en matière de planification, d'organisation et de gestion ;
- ix) Bonnes connaissances des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS);
- x) Bonnes connaissances en informatique (y compris maîtrise de ERP-SAP)

6. Compétences 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.

7. Termes et conditions :

La nomination au poste se fait sur une base contractuelle pour une période de trois (3) ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Après cette période, le contrat est reconduit pour deux ans renouvelables, 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 qui remplissent les conditions requises sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

9. Rémunération :

Le salaire de base indicatif est de **50.746,00 \$EU** par an (P5, échelon 1). À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, **par exemple : l'indemnité d'ajustement de poste (42% du salaire de base), l'indemnité de logement (1.860,00\$EU par mois), l'indemnité pour frais d'études (100% des frais d'études jusqu'à concurrence de 10 000,00\$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 au maximum)**, 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 l'on recherche 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 de candidature aux postes à pourvoir à la Cour africaine);
- iii) les noms et coordonnées détaillées (y compris l'adresse électronique) de trois répondants ;
- iv) copies certifiées conformes des diplômes, attestations et certificats.

Les dossiers doivent être envoyés **au plus tard le 30 avril 2021** à l'adresse ci-après, par courrier postal ou par courrier 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

NB :

1. Seuls les candidats présélectionnés pour ce poste seront contactés.

2. Les ressortissants des pays les moins représentés à la Cour et qui remplissent les conditions requises sont encouragés à postuler. Le tableau ci-dessous indique la situation par pays des membres du personnel employés par la Cour, à titre régulier, à février 2021 :

| Répartition par pays | Nombre |
|----------------------|--------|
| Algérie | 1 |
| Bénin | 2 |
| Burkina Faso | 1 |
| Burundi | 1 |
| Cameroun | 3 |
| Tchad | 1 |
| Éthiopie | 2 |
| Ghana | 2 |
| Guinée-Bissau | 1 |
| Côte d'Ivoire | 2 |
| Kenya | 2 |
| Malawi | 2 |
| Mauritanie | 1 |
| Mozambique | 1 |
| Rwanda | 1 |
| Sénégal | 1 |
| Afrique du Sud | 1 |
| Soudan du Sud | 1 |
| Soudan | 1 |
| Tanzanie | 3 |
| Tunisie | 1 |
| Ouganda | 2 |
| Zimbabwe | 1 |
| <i>Total</i> | 34 |