



**AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/2016/11  
ASSISTANT SAISIE DES DONNÉES, GRADE GSA4  
CONTRAT À DURÉE DETERMINÉE – PROGRAMME D'APPUI PANAF  
COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES  
(Date de clôture : 31/07//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 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 invite les ressortissants de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste ci-après.

**1. Poste**

- Titre: Assistant saisie des données
- Grade: GSA4
- Supérieur hiérarchique : Documentaliste
- Direction: Greffe de la Cour
- Lieu d'affectation : Arusha

**2. Objectifs du poste**

Trier, organiser et saisir des documents numérisés dans le système électronique de gestion des affaires et veiller à l'intégration des anciens et nouveaux documents dans le système.

***Principales fonctions et responsabilités***

Sous la supervision générale du Chef de division juridique et la supervision directe du Documentaliste, le titulaire du poste sera chargé:

- a) de mettre à jour et conserver les informations dans le Système de gestion des affaires et dans les archives ;
- b) de trier et établir la priorité des fichiers à numériser, en collaboration avec les Commis au Greffe ;

- c) d'assister dans la mise en œuvre du projet de numérisation des documents judiciaires du Greffe et des autres documents ;
- d) d'utiliser des scanners pour convertir les documents sous forme électronique, par exemple PDF, OCR ;
- e) de renommer, indexer et saisir des données dans le Système électronique de gestion des affaires et veiller à l'intégration des anciens et nouveaux documents dans le système ;
- f) de veiller au bon fonctionnement du Système de gestion des affaires, en collaboration avec l'Unité des TI ;
- g) d'éliminer les anciens documents en cas de besoin ;
- h) d'enregistrer tous les fichiers qui sont retirés du Système électronique de gestion des affaires (CMIDS)
- i) d'enregistrer tous les fichiers qui sont retirés du Système de gestions des affaires, des informations et des documents ;
- j) de veiller à ce que les fichiers qui sont prêtés soit retournés ;
- k) d'accomplir toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

### **3. Qualifications requises:**

Les candidats doivent justifier au minimum d'un baccalauréat ou diplôme en technologie de l'information. Un diplôme reconnu de formation supérieure constituerait un atout supplémentaire. Les compétences en gestion de bases de données, utilisation des logiciels et des feuilles de calcul (Spreadsheets), et en traitement de textes, sont essentielles.

### **4. Expérience professionnelle**

Les candidats doivent au minimum posséder cinq (5) années d'expérience en techniques modernes de gestion d'archivages, d'indexage ou de gestion des documents, en utilisation de scanners industriels ou des photocopieurs multifonctionnels, de préférence acquise dans une organisation internationale.

### **5. Autres connaissances et aptitudes**

- i) Professionnalisme et bonnes aptitudes à diriger
- ii) Solides capacités de conception, d'analyse et de solution novatrice des problèmes ;
- iii) Concentration, précision, capacité à travailler sous une supervision minimale;

- iv) Bonnes aptitudes en matière de planification, y compris la capacité d'établir des priorités et de planifier, coordonner et suivre son propre plan de travail ;
- v) Sens de la confidentialité et aptitude à entretenir de bonnes relations publiques;
- vi) Excellente aptitude à entretenir des relations interpersonnelles et capacité de travailler sous pression dans un environnement multiculturel;
- vii) Excellente connaissance des organisations internationales
- viii) Maîtrise de l'outil informatique.

## **6. Compétences linguistiques requises:**

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.

## **7. Durée et condition de la nomination**

La nomination à ce poste se fera sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période d'un an. Après cette période, le contrat pourra être renouvelé pour une période similaire sous réserve de résultats satisfaisants et de disponibilité des fonds.

## **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, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

## **9. Rémunération :**

Le salaire global pour ce poste est de **42. 274,85 dollars EU (grade GSA4, échelon 5 International)** par an pour le personnel international, et de **17.605.35 dollars EU (grade GSA4, échelon 5 Local)** pour le personnel recruté au niveau local. Ce montant comprend tous les avantages.

## **10. Les dossiers 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 de travail.

Les dossiers doivent être envoyés **au plus tard le 31/07/2016** 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**

**Tel : + 255 732 979506/9**

**Fax : + 255 732 979503**

**E-mail : [humanresources@african-court.org](mailto:humanresources@african-court.org)**

NB : Seuls les candidats qui remplissent les exigences de ce poste seront contactés.