



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 979506/9; 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/2016/08

ASSISTANT TRANSPORT ET VOYAGE - GSA5

COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES

(Date limite de dépôts 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 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: Assistant transport et voyage
- Grade: GSA5
- Supérieur hiérarchique: Fonctionnaire chargé des achats, transports et magasin
- Direction: Greffe de la Cour
- Lieu d'affectation: Arusha

2. Description du poste

Aider à s'assurer que les services de transport et de voyage sont conformes au Règlement financier de l'Union africaine, aux décisions, aux politiques et aux procédures de gestion adoptées par la Cour.

Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du Chef de la Division des finances et de l'administration et sous la supervision directe du Fonctionnaire chargé des achats, des transports et du magasin, l'Assistant transport et voyage effectuera les tâches suivantes:

- a) Aider à l'application des dispositions des instruments de procédure régissant le transport et la prise en charge des coûts de voyages par la Cour.

- b) Aider à la formulation de stratégies pour une gestion optimale des transports et des voyages.
- c) Aider à la préparation des documents des voyages pris en charge par la Cour ainsi que les autres documents nécessaires au paiement des billets de voyage et des frais de déplacement (billets d'avion, excédents de transport, faux frais au départ et à l'arrivée, indemnités de subsistance journalières, etc.)
- d) Diriger et superviser les mouvements des véhicules de la Cour.
- e) Contrôler l'entretien et les travaux de dépannage ainsi que la consommation en carburant et lubrifiants des véhicules et des groupes électrogènes.
- f) Aider à la vérification de l'intégralité, de l'exactitude et de la validité des documents de voyages avant de les transmettre au service financier.
- g) Aider les services des finances, du protocole et de l'administration à résoudre toutes les questions relatives au déplacement et au transport (questions financières, visas, autres documents)
- h) Exercer toutes autres fonctions en cas de besoin.

3. Qualifications requises

Les candidats doivent être titulaires d'au moins un baccalauréat. Un diplôme d'études supérieures reconnu en Gestion ou en Administration, ou en Transport et logistique ou encore dans toute autre discipline connexe serait un atout supplémentaire.

4. Expérience professionnelle

Les candidats doivent justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle à un poste similaire, de préférence dans une organisation internationale.

5. Autres compétences pertinentes:

- i) Capacité de concentration, de précision et aptitudes à travailler sous surveillance minimum;
- ii) Sens de la confidentialité et aptitude à entretenir de bonnes relations publiques;
- iii) Excellente aptitude à entretenir des relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel;
- iv) Bonnes aptitudes en communication et organisation;
- v) Excellente connaissance des organisations internationales;
- vi) Maîtrise de l'outil informatique.

6. 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.

7. 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.

8. 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 sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

9. Rémunération

Le salaire indicatif pour ce poste est de **14.852,00 dollars EU**. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments (**par exemple, l'indemnité d'ajustement de poste, l'indemnité de location, l'indemnité de non-résident, l'indemnité pour frais d'études, l'indemnité pour conjoint à charge, l'indemnité pour enfant à charge**), conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de l'Union africaine

10. Candidature

Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes:

- i) 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;
- ii) 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);
- iii) noms et adresses (y compris les courriels) de trois répondants;
- iv) copies certifiées des diplômes universitaires et des attestations de travail.

Les dossiers de candidature doivent parvenir à la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples au **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 979506/9

Fax : 255 732 979503

Courriel: humanresources@african-court.org

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