



AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/2016/07
FONCTIONNAIRE CHARGE DES ACHATS, TRANSPORTS ET MAGASIN,
GRADE P-2

COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
(Date de clôture le 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 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: Fonctionnaire chargé des achats, des transports et magasin
- Grade: P2
- Supérieur hiérarchique: Chef de division des finances et de l'administration.
- Direction: Greffe de la Cour
- Lieu d'affectation : Arusha

2. Objectifs du poste

Aider à assurer les acquisition des biens et services, la gestion du stock des articles et les services de transport et voyage conformément aux Règlements financiers, aux procédures d'achat de l'Union africaine, aux décisions, politiques et procédures de gestion établies par la Cour.

Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du Greffier et la supervision directe du Chef de division des finances et de l'administration, le titulaire du poste sera chargé:

- a) d'analyser minutieusement les demandes d'achat des biens et services, émises par les services de la Cour et les offres des fournisseurs, avant d'initier les procédures d'achat; de s'assurer de la conformité des offres par rapport à l'expression des besoins ainsi que des lignes budgétaires.
- b) d'appliquer les dispositions des textes et les procédures régissant les achats et la prise en charge des voyages par la Cour.
- c) de contrôler les mouvements de stock et de s'assurer que les biens achetés sont réceptionnés et conformes à l'expression des besoins.
- d) d'élaborer des stratégies de gestion optimale des achats, des transports et voyages, de gestion de stock ; d'évaluer leur pertinence et de prendre des mesures correctives, le cas échéant.
- e) de coordonner et de superviser l'établissement des documents des voyages pris en charge par la Cour aux fins de paiement des titres de transport et indemnités (billets d'avions, les droits d'excédent de transport, les frais terminaux, les indemnités journalières de subsistance, etc.).
- f) de vérifier l'exhaustivité, l'exactitude, la validité des documents des voyages et de s'assurer de l'existence de ces documents avant de les transmettre aux services des finances, du protocole et de l'administration du personnel.
- g) de coordonner avec les services des finances, du protocole et de l'administration du personnel toutes les questions relatives aux voyages pris en charge par la Cour (questions financières, visas, documents administratifs).
- h) de s'assurer que les services fournis par les compagnies de transport sont satisfaisants et répondent aux attentes des personnes prises en charge par la Cour.
- i) de s'assurer que tous les biens et services achetés par la Cour sont réalisés et gérés en conformité avec les règles, les règlements et les procédures d'approvisionnement de l'Union africaine.
- j) de coordonner toutes les passations de marchés en liaison avec les différentes unités de travail de la Cour.
- k) de s'assurer que les voyages s'effectuent par l'itinéraire approprié le plus direct et économique à travers des négociations avec les prestataires des services ainsi que les offres des fournisseurs des services de voyages sont raisonnables.
- l) de collecter périodiquement des offres des fournisseurs potentiels des services de transport, de restauration, de logement, d'analyser et les soumettre au Comité des passations de marchés, pour appréciation et sélection.
- m) d'orienter et suivre le mouvement des véhicules du Pool.

- n) de coordonner, superviser et surveiller le travail de ses collaborateurs.
- o) d'accomplir toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

3. Qualifications requises:

Les candidats doivent être au moins titulaires d'un diplôme universitaire en gestion d'entreprise, en gestion des approvisionnements, en finances ou toute autre discipline connexe. Un diplôme postuniversitaire ou un diplôme professionnel pertinent dans le domaine recherché (Maîtrise ou équivalent) serait un atout.

4. Expérience professionnelle

Les candidats doivent au minimum posséder six (6) ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire, de préférence acquise au sein d'une organisation internationale.

5. Autres connaissances et aptitudes

- i) Professionnalisme et bonnes aptitudes à diriger ;
- ii) Concentration, précision, capacité à travailler sous une supervision minimale ;
- iii) Sens de la confidentialité et des relations publiques ;
- iv) Excellentes aptitudes à gérer les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel;
- v) Bonnes aptitudes en matière de communication, de planification, d'organisation et de gestion ;
- vi) Excellente connaissance des organisations internationales ;
- vii) Maîtrise de l'outil informatique.

6. Compétences linguistiques requises :

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. 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. 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 de base indicatif est de **27.892,00 \$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.

10. Candidature :

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- a) une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles l'on recherche un emploi auprès de la Cour africaine;
- b) 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);
- c) les noms et coordonnées détaillées (y compris l'adresse électronique) de trois répondants ;
- d) copies certifiées conformes des diplômes, attestations et certificats de travail.

Les dossiers doivent être envoyés **au plus tard le 31 août 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

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.