



AFRICAN COURT ON HUMAN AND PEOPLES' RIGHTS
COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES

P.O Box 6274 Arusha, Tanzanie, Tél : +255 732 979506 9; Fax: +255 768 732 979503 55

Web site: www.african-court.org Email registrar@african-court.org

The Registry of the Court

AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/02/2017

AIDE-COMPTABLE, GRADE GSA5

COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES

(Date limite de dépôt de candidature : 28/05/2017)

La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples a été créée en vertu de l'article premier 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 dossiers de candidature au poste ci-après :

1. Poste

- Titre : Aide-comptable
- Grade : GSA5
- Supérieur hiérarchique : Fonctionnaire principal des finances
- Direction : Greffe de la Cour
- Lieu d'affectation : Arusha

2. Objectif du poste

Aider l'unité des Finances à la préparation des documents financiers, comme les bordereaux de paiement, documents comptables, l'analyse de pièces justificatives et autres documents financiers pour saisie dans un logiciel financier ; aider à la préparation des budgets, au suivi de l'exécution budgétaire et à la production de divers rapports financiers de manière précise et efficace.

Principales fonctions et responsabilités

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

- i) De veiller à ce que les documents comptables (notes de service reçues, DV, AV, etc.) soient traités de manière appropriée et préparés en temps utile et que toutes les dépenses approuvées pour le paiement aient été prévues dans le budget approuvé ;
- ii) D'aider à tenir et à produire des dossiers documents financiers précis, conformément aux normes comptables approuvées, aux lignes directrices, aux règles et règlements financiers de l'UA ;
- iii) D'administrer les bases de données comptables en procédant en temps opportun à la comptabilisation des transactions dans le logiciel comptable et en effectuant les sauvegardes nécessaires ;
- iv) D'analyser toutes les pièces justificatives financières reçues et s'assurer qu'elles sont correctement remplis ;
- v) De veiller à la soumission, la collecte et au classement en temps opportun de tous les reçus de fournisseurs et de prestataires de services payés par la Cour;
- vi) D'effectuer les réconciliations mensuelles des comptes bancaires de la Cour ;
- vii) De préserver toutes les pièces justificatives, y compris les pièces justificatives pour examen par les auditeurs internes et externes ;
- viii) De contribuer à la préparation des rapports financiers et des états financiers de fin d'exercice de la Cour ;
- ix) D'analyser les comptes du grand livre et procéder à tous les ajustements et corrections nécessaires ;
- x) D'apporter tout appui nécessaire aux fonctionnaires des finances et au fonctionnaire principal des finances ;
- xi) D'accomplir toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

3. Qualifications requises :

Les candidats doivent être au moins titulaires d'un baccalauréat et d'un diplôme en comptabilité ou en finance ou disciplines connexes. Une qualification supérieure dans le domaine constitue un atout.

4. Expérience professionnelle

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

5. Autres connaissances et aptitudes

- i) Bonne connaissance du système africain des droits de l'homme ;
- ii) Professionnalisme ;
- iii) Concentration, précision, capacité à travailler sous une supervision minimale ;

- 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 et de planification ;
- vi) Respect de la confidentialité et bonnes relations publiques ;
- vii) Excellente connaissance des organisations internationales ;
- viii) Attention au détail ;
- ix) Maîtrise de l'outil informatique.

6. Langue

Parfaite maîtrise d'au moins une langue de travail de l'Union africaine (UA). La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine (UA) constitue un atout.

7. Termes et conditions

La nomination à ce poste régulier se fait sur une base contractuelle pour une période initiale de trois (3) ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est reconduit pour une période de deux ans renouvelable, sous réserve de résultats satisfaisants.

8. Égalité de chance

La Cour africaine est un employeur qui donne l'égalité des chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont encouragées à postuler.

9. Rémunération

Salaire de base indicatif de **14 852,00 \$ US** par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres avantages connexes (**indemnité de poste; indemnité de logement, indemnité pour frais d'études, etc.**) conformément au Règlement régissant les fonctionnaires internationaux de l'Union africaine.

10. Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre les pièces suivantes :

- i) Une lettre de motivation expliquant les raisons de votre intérêt pour la Cour africaine ;
- ii) Un CV détaillé et actualisé, indiquant la nationalité, l'âge et le sexe (se conformer aux conditions requises pour les candidats qui souhaitent postuler à des postes à la Cour africaine) ;
- iii) Noms et coordonnées (y compris l'adresse électronique) de trois répondants ;
- iv) Copies certifiées conformes des diplômes.

Les dossiers doivent être envoyés **au plus tard le 28/05/2017** à l'adresse postale ou courriel ci-après :

Cour africaine des droits de l'homme et des peuples
P.O. Box 6274
Arusha (Tanzanie)
Tél. : + 255 732 979506/9
Télécopie : + 255 732 979503
Courriel : humanresources@african-court.org

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