



AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/2017/03

**FONCTIONNAIRE CHARGE DU PROGRAMME DE L'ARCHITECTURE AFRICAINE
DE GOUVERNANCE (AFRICAN GOVERNANCE ARCHITECTURE - AGA), GRADE P2**
CONTRAT À DURÉE DETERMINÉE – PROGRAMME D'APPUI GIZ
COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
(Date de clôture : 4 septembre 2017)

La Cour africaine 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).

Pour mieux coordonner et renforcer la coopération entre ses organes, la Conférence des chefs d'États et de gouvernement de l'UA a décidé en 2010 de créer une Architecture africaine de Gouvernance (AGA). L'objectif de l'AGA est de fournir un cadre conceptuel global pour les programmes, les initiatives, les processus et les institutions de gouvernance. L'AGA est dirigée par un Secrétariat et sert de plateforme pour ses onze organisations membres, dont la Cour africaine. Ses activités sont articulées autour de cinq groupes thématiques.

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 du programme AGA
- Grade: P2
- Supérieur hiérarchique : Greffier adjoint
- Direction: Greffe de la Cour
- Lieu d'affectation : Arusha

2. Objectifs du poste

Fournir un appui à la Cour sur la mise en œuvre des activités de la plate-forme AGA dans lesquelles la Cour est concernée et sur les questions judiciaires.

Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du Greffier et la supervision directe du Greffier adjoint, le titulaire du poste sera chargé:

- i) D'assurer la liaison en matière d'information entre la Cour et le Secrétariat de l'AGA, y compris la présentation de rapports et de l'information à la structure d'appui du GIZ à Arusha.
- ii) De conseiller sur toutes les questions relatives à l'accomplissement du mandat de la Cour dans le cadre de l'AGA.
- iii) D'appuyer la mise en œuvre de la stratégie et des objectifs de la Cour, notamment, ses processus de collecte de fonds, de planification, de suivi et d'évaluation.
- iv) D'assurer la consolidation du rôle de la Cour dans la plate-forme AGA en tant que chef du cluster sur les droits de l'homme et la justice transitoire.
- v) De superviser l'élaboration du Plan d'action décennal pour la Décennie des droits de l'homme.
- vi) D'appuyer la mise en place et l'opérationnalisation d'un mécanisme de mise en œuvre des décisions de la Cour.
- vii) De contribuer dans les questions juridiques en fonction des capacités.
- viii) De contribuer dans les activités spécifiques de recherche.
- ix) D'accomplir toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

3. Qualifications requises:

Les candidats doivent être au moins titulaires d'une Licence en droit. Un diplôme post universitaire ou un diplôme professionnel pertinent en droit serait un atout supplémentaire.

4. Expérience professionnelle

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

5. Autres connaissances et aptitudes:

- i) Bonnes connaissances des politiques et procédures du système africain de protection des droits de l'homme.
- ii) Solides capacités d'analyse sur les développements politiques et aptitudes à rédiger des conclusions et avis juridiques.
- iii) Concentration, précision, capacité à travailler sous une supervision minimale et sous pression.
- iv) Sens de la confidentialité et des relations publiques.
- v) Excellentes aptitudes à gérer les relations interpersonnelles et capacité à travailler dans un environnement multiculturel.
- vi) Excellentes aptitudes à rédiger et à argumenter dans au moins une des langues de travail de l'Union africaine.
- vii) Bonnes aptitudes en matière de communication et d'organisation.
- viii) Bonnes connaissances sur les processus de planification, de suivi et d'évaluation.
- ix) 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 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 **73.743,75 dollars EU (grade P-2, échelon 5 International)** par an pour le personnel international, et de **59.879,72 dollars EU (grade P-2, 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 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 4 septembre 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 présélectionnés pour les entretiens seront contactés.