



**AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/2017/008
CHAUFFEUR/COURSIER, GRADE GS B7**

**COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
(Date limite de dépôt de candidature : 04/11/2017)**

La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples 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 et son siège est 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 candidatures au poste ci-après.

1. Poste

- Titre : Chauffeur/Coursier (poste local)
- Grade : GS B7
- Supérieur hiérarchique : Fonctionnaire chargé des achats, transports et magasin
- Direction : Greffe de la Cour
- Lieu d'affectation : Arusha

2. Objectifs du poste

Assurer des services de conduite fiable et sans risque, y compris d'entretien de véhicules et de coursier.

Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du Chef de la division des finances et de l'administration et la supervision directe du Fonctionnaire des achats, transports et magasin de la Cour, le titulaire du poste accomplit les fonctions suivantes :

- i) fournir à la Cour des services de transport en qualité de chauffeur/coursier, au moyen des véhicules mis à disposition. Cette tâche doit être accomplie dans le respect des lois et règlements concernant la circulation routière de la

République-Unie de Tanzanie. Inscrire dans un registre les déplacements officiels, le kilométrage journalier, la consommation de carburant, l'entretien des véhicules, les réparations et autres ;

- ii) maintenir le ou les véhicules mis à disposition dans un état de propreté et procéder à des contrôles de routine quotidiens pour s'assurer de leur bon état de marche et faire des recommandations concernant les réparations et l'entretien à effectuer. Ces contrôles porteront, sans s'y limiter, sur les niveaux d'huile et d'eau, les dispositifs d'éclairage, le système de freinage, les pneumatiques, et autres ;
- iii) utiliser les véhicules de la Cour pour le transport du personnel autorisé, l'accueil et l'acheminement du personnel et des visiteurs officiels à l'aéroport, s'acquitter des tâches administratives liées à ses fonctions ;
- iv) fournir des services de conduite fiable et sans risque. Assurer la collecte et la livraison du courrier, des documents, du matériel ou des colis et d'autres articles requis ;
- v) aider à l'emballage et à la sécurisation du courrier à distribuer ;
- vi) s'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

3. Qualifications requises

Les candidats doivent être titulaires au minimum du diplôme d'études secondaires du premier cycle et d'un permis de conduire de catégorie C1. Une formation ou une expérience supérieure en tant que mécanicien serait un atout.

4. Expérience professionnelle

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

5. Autres connaissances et aptitudes :

- i) professionnalisme ;
- 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) excellente connaissance des organisations internationales ;
- vi) bonnes connaissances en mécanique.

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 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. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

9. Rémunération

Le salaire de base indicatif est de **6 536,00 \$EU par an**. À ce salaire, s'ajoutent d'autres émoluments, par exemple, **l'indemnité pour conjoint à charge, l'indemnité pour enfant à charge, l'indemnité pour frais d'études, etc.**, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de l'Union africaine.

10. Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- i) une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles vous sollicitez 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 des dossiers de candidature aux postes à pourvoir à la Cour africaine) ;
- iii) les noms et coordonnées (y compris l'adresse électronique) de trois répondants ;
- iv) copies certifiées conformes des diplômes et certificats.

Les dossiers doivent être envoyés **au plus tard le 04/11/2017** à l'adresse ci-après, par courrier postal ou électronique.

Cour africaine des droits de l'homme et des peuples
BP. 6274
Arusha, Tanzanie
Tél. : +255 27 2970 430 /431/432/433/434
E-mail : humanresources@african-court.org

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.