



AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/2020/02
RÉCEPTIONNISTE, GRADE : GSA 3
COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
(Date limite de dépôt des candidatures : 07/02/2020 – Poste local)

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 continental ayant pour vocation d'assurer la protection des droits de l'homme et des peuples. La Cour est devenue opérationnelle en 2006. Elle a son siège à Arusha, en République-Unie de Tanzanie.

La Cour invite les ressortissants des États membres de l'Union résidant en République-Unie de Tanzanie à soumettre leurs candidatures au poste ci-après.

1. Poste

- Titre : Réceptionniste
- Grade : GSA-3
- Supérieur hiérarchique : Fonctionnaire des ressources humaines et de l'administration
- Division : Division des finances et de l'administration
- Lieu d'affectation : Arusha

2. Objectifs du poste

- Prestation des services d'accueil et orientation des appels téléphoniques.

3. 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 principal des ressources humaines et de l'administration, le/la réceptionniste sera chargé des tâches suivantes :

- a) Assurer le fonctionnement quotidien du bureau d'accueil.
- b) Répondre aux questions des visiteurs et du public.
- c) Évaluer les besoins des visiteurs et les orienter vers les bureaux appropriés.
- d) Répondre aux appels téléphoniques et les transférer vers les bureaux et le personnel appropriés.
- e) Prendre les messages téléphoniques.
- f) Aider à effectuer des tâches de secrétariat, entre autres, saisir une gamme variée de formulaires, lettres, rapports et notes de service.
- g) Recevoir et distribuer le courrier.
- h) Organiser et tenir à jour les fichiers et registres du bureau.
- i) Accomplir toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

4. Qualifications requises:

Les candidats doivent être titulaires d'un baccalauréat et d'un diplôme en secrétariat ou dans un domaine connexe, délivré par une institution reconnue. Un diplôme supérieur dans le domaine serait un atout supplémentaire.

5. Expérience professionnelle

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

6. Autres aptitudes pertinentes

- i) Professionnalisme ;
- ii) Excellentes aptitudes en matière de communication ;
- iii) Solides compétences en relations publiques ;
- iv) Bonnes capacités de planification et d'organisation ;
- v) Respect de la confidentialité et de bonnes relations publiques ;
- vi) Concentration, précision, capacité à travailler sous une supervision minimale dans un environnement multiculturel;
- vii) Excellente connaissance des organisations internationales ;
- viii) Maîtrise de l'outil informatique ;

7. Aptitudes linguistiques :

Excellente 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) serait un atout.

8. **Termes et conditions :**

La nomination à ce poste régulier se fera pour une période de trois (3) ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Après cette période, le contrat pourrait être reconduit pour une période de deux ans renouvelable, sous réserve de résultats satisfaisants.

9. **Égalité des chances :**

La Cour africaine est un employeur qui privilégie l'égalité des chances entre hommes et femmes, les femmes qualifiées sont donc fortement encouragées à soumettre leur candidature.

10. **Rémunération**

Le salaire de base indicatif est de 11 071,00 dollars EU par an, plus d'autres indemnités connexes, par ex. : allocation pour conjoint, indemnité pour frais d'études, etc., conformément aux Statut et Règlement régissant les fonctionnaires locaux de l'Union africaine.

11. **Dossiers de candidature :**

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- i) une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles les candidats postulent pour un emploi auprès de la Cour africaine;
- ii) un curriculum vitae détaillé et actualisé, indiquant la nationalité, l'âge et le genre du candidat (se conformer au format de candidature aux postes à pourvoir à la Cour africaine);
- iii) les noms et coordonnées détaillées (y compris l'adresse électronique) de trois répondants ;
- iv) des copies certifiées conformes des diplômes et certificats.

Les dossiers doivent être envoyés le 7 février 2021, au plus tard, à l'adresse, par courrier postal ou par courrier électronique ci-après:

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