



**AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/2021/01
JURISTE PRINCIPAL, RESPECT ET SUIVI DES DÉCISIONS JUDICIAIRES, P-3
CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE – PROJET D'APPUI À L'ARCHITECTURE
AFRICAINNE DE LA GOUVERNANCE (PA – AAG)**

**COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
(Date limite de dépôt de candidature : 15 mars 2021)**

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 : Juriste principal, Respect et suivi des décisions judiciaires
- Grade : P-3
- Supérieur hiérarchique : Juriste principal en chef
- Direction : Greffe de la Cour
- Lieu d'affectation : Arusha

2. Objectifs du poste

Assurer un appui à la Cour et la liaison avec les organes politiques de l'UA, les États membres et les autres parties prenantes en ce qui concerne la mise en œuvre et l'exécution des décisions judiciaires de la Cour.

Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du Chef de la Division des affaires juridiques, et la supervision directe du Juriste principal en chef, le Juriste principal (Respect et suivi des décisions judiciaires) accomplit les fonctions suivantes :

1. Élaborer un manuel et des lignes directrices visant à préciser les procédures et les (meilleures) pratiques relatives à la mise en œuvre des décisions judiciaires de la Cour.
2. Préparer des études et des rapports périodiques sur l'état de la mise en œuvre des décisions judiciaires de la Cour, à l'usage de la Cour, des organes politiques de l'UA et des autres parties prenantes.
3. Préparer des notes d'information et des exposés de principe sur la collaboration avec les Parties, les États membres et les parties prenantes concernées en matière de mise en œuvre des décisions judiciaires de la Cour.
4. Organiser, en tant que de besoin, des consultations, des dialogues et des audiences publiques avec les Parties, les États membres et les parties prenantes concernées sur la mise en œuvre des décisions judiciaires de la Cour.
5. Créer et tenir à jour une base de données en ligne sur la mise en œuvre des décisions judiciaires, afin de mettre à la disposition des parties prenantes concernées des informations actualisées sur l'état de conformité aux décisions de la Cour.
6. Élaborer un modèle de rapport sur la mise en œuvre des décisions judiciaires de la Cour afin de définir le format et de préciser le type d'informations requises des Parties et des autres parties prenantes.
7. Mener des recherches sur les pratiques et les procédures des institutions judiciaires comparables et des organes quasi-judiciaires pertinents en matière de réparations, afin d'éclairer la politique et les lignes directrices de la Cour en matière de réparations.
8. Assurer la liaison avec le Secrétariat du Conseil exécutif de l'Union africaine pour la préparation de notes conceptuelles, d'exposés de principe et d'études concernant l'opérationnalisation du cadre de suivi de l'exécution des décisions judiciaires de la Cour.
9. Rédiger des projets de décisions ou de résolutions à soumettre à la Cour et/ou au Conseil exécutif de l'Union africaine, concernant la mise en œuvre et l'exécution des décisions judiciaires de la Cour.
10. 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 d'études universitaires supérieures en droit avec une spécialisation en droit international des droits de l'homme serait un atout.

4. Expérience professionnelle

Les candidats doivent justifier d'au moins huit (8) années d'expérience à un poste similaire, de préférence acquise dans une organisation internationale. Une expérience dans les services diplomatiques et une maîtrise approfondie et avérée de la pratique, de la procédure et de la jurisprudence du système africain des droits de l'homme sont hautement souhaitables.

5. Autres connaissances et aptitudes :

- i) Parfaite connaissance du système africain des droits de l'homme et des cadres institutionnels, juridiques et opérationnels, ainsi que des politiques et des procédures pertinentes de l'Union africaine et de ses États membres.
- ii) Bonne connaissance des autres cours internationales des droits de l'homme et des organes quasi-judiciaires ;
- iii) Capacité à analyser et à résoudre des questions juridiques complexes ;
- iv) Aptitudes très développées et convaincantes en matière de communication, d'écoute et de présentation ;
- v) Esprit d'initiative et de responsabilité, sens du résultat et de l'amélioration continue, souci de la qualité et de l'efficacité ;
- vi) Excellentes compétences interpersonnelles, capacité d'adaptation et aptitude à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- vii) Bonnes aptitudes en matière de planification, et d'organisation ;
- viii) Maîtrise de l'outil informatique.

6. Compétences linguistiques requises

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'UA serait un atout.

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 (1) 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. Les femmes qui disposent des qualifications requises sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

9. Rémunération

Le salaire total est de **91 076,17 \$EU (P-3, échelon 5 international)** par an pour le personnel international, et de **75 354,52 \$EU (P3, échelon 5 local)** pour le personnel local. Ce montant forfaitaire comprend tous les avantages.

10. Dossier 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 15 mars 2021** 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
Courriel : humanresources@african-court.org

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.