



**AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/2021/02
GREFFIER ADJOINT (P5)**

**COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
(Date limite de dépôt de candidatures : 31 mai 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. 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 candidatures au poste ci-après.

1. Poste :

- Titre : Greffier adjoint
- Grade : P5
- Supérieur hiérarchique : Greffier
- Direction : Greffe de la Cour
- Lieu d'affectation : Arusha

2. Objectifs du poste :

Aider le Greffier dans la gestion efficace du Greffe afin de garantir le bon fonctionnement des opérations et des activités ; et agir à titre de Greffier en cas d'absence de celui-ci.

Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du Président de la Cour, et la supervision directe du Greffier, le Greffier adjoint aidera le Greffier, et, si nécessaire, agir à titre de Greffier, dans l'exercice des fonctions suivantes énoncées à la règle 21 du Règlement intérieur de la Cour :

- i) Tient, dans la forme prescrite par la Cour, un rôle général de toutes les affaires, qui sont inscrites et numérotées dans l'ordre selon lequel les actes

introductifs d'instance ou les demandes d'avis consultatif parviennent au Greffe et les fait publier sur le site Internet de la Cour ;

- ii) Sert d'intermédiaire pour les communications émanant de la Cour ou adressées à celle-ci et en particulier, assure toutes communications, notifications et transmissions de documents, conformément aux dispositions du Protocole ou du Règlement intérieur de la Cour, en veillant à ce que la date de leur expédition et de leur réception puisse être facilement vérifiée ;
- iii) Transmet aux parties, copies de toutes les pièces de procédure et des documents annexés, dès leur réception au Greffe ;
- iv) Assiste en personne ou charge son représentant dûment qualifié d'assister aux séances de la Cour et fait établir sous sa responsabilité les procès-verbaux de chaque session ;
- v) Signe les procès-verbaux visés au sous-alinéa iv) ci-dessus ;
- vi) Examine tout document soumis à la Cour pour en établir l'authenticité et la conformité à l'original ;
- vii) Assure la garde des sceaux et tampons officiels de la Cour, de tous les registres ainsi que des archives de la Cour ;
- viii) Prend les dispositions nécessaires pour que soient faites ou vérifiées les traductions et interprétations dont la Cour peut avoir besoin dans les langues officielles de la Cour ;
- ix) Gère le programme d'assistance judiciaire de la Cour notamment en tenant à jour la liste des conseils et des entités fournissant des services d'assistance judiciaire, et en gérant le Fonds d'aide juridique ;
- x) Est chargé, entre autres, d'assurer le téléchargement des documents sur le site Internet de la Cour, de faire imprimer et publier les arrêts, avis consultatifs et ordonnances de la Cour, les pièces de procédure, les exposés écrits, et les comptes rendus des audiences publiques dans chaque affaire, ainsi que tout autre document dont la Cour ordonne la publication ;
- xi) Communique au gouvernement du pays où siège la Cour et à tous autres gouvernements intéressés les renseignements nécessaires au sujet des personnes appelées à bénéficier de privilèges, immunités ou facilités en vertu du Protocole et de tout accord pertinent ; et fait publier sur le site Internet de la Cour tout document à caractère public, dont les Rapports annuels de la Cour ;
- xii) Transmet les documents aux Juges de la Cour, aux États parties et au Président de la Commission de l'Union africaine ainsi qu'aux autres organes de l'Union, s'il y a lieu ;
- xiii) Donne la suite qu'appellent les demandes de renseignements concernant la Cour et son activité ;

- xiv) Prépare le projet de budget de la Cour ;
- xv) Assume la responsabilité de la bonne tenue de tous les comptes de la Cour et de la gestion financière conformément aux règles applicables de l'Union africaine et au règlement financier de la Cour ;
- xvi) Contribue à assurer les relations entre la Cour et les services de la Commission de l'Union africaine et ceux des autres organes de l'Union africaine ;
- xvii) Veille à ce que les renseignements sur la Cour et ses activités soient mis à disposition des gouvernements, des juridictions nationales, des associations professionnelles, des facultés et écoles de droit, et des médias ; en particulier, en collaboration avec la Commission de l'UA, le Greffier adjoint dresse et fait publier sur le site Internet de la Cour une liste actualisée des États parties au Protocole et aux traités pertinents ainsi que des États qui ont fait la déclaration prévue à l'article 34, alinéa 6 du Protocole ;
- xviii) Dresse et actualise la liste des ONG et des conseils qui offrent leurs services à titre gracieux et qui peuvent fournir une assistance aux requérants devant la Cour ;
- xix) S'acquitte de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

3. Qualifications académiques :

Les candidats doivent être au moins titulaires d'une maîtrise en droit. Une maîtrise ou un diplôme supérieur en droit international public avec une spécialisation en droit international des droits de l'homme serait un atout.

4. Expérience professionnelle :

Les candidats doivent posséder un minimum de douze (12) ans d'expérience professionnelle pertinente, dont huit (8) à un niveau de cadre supérieur, de préférence au sein d'une organisation internationale, dans des fonctions judiciaires ou autres fonctions juridiques pertinentes au regard des rôles et responsabilités définis ci-dessus.

5. Autres connaissances et aptitudes :

- i) Bonnes aptitudes à diriger ;
- ii) Excellente connaissance du système africain des droits de l'homme ;
- iii) Solides capacités d'analyse, et aptitudes à rédiger des conclusions, avis et requêtes juridiques ;
- iv) Sens de la confidentialité et des relations publiques ;
- v) Capacité à gérer une équipe multiculturelle ;

- vi) Excellente aptitude à gérer les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- vii) Excellente aptitude à la rédaction et à la discussion dans au moins une des langues de travail de l'Union africaine ;
- viii) Bonnes aptitudes en matière de planification, d'organisation et de gestion ;
- ix) Bonnes connaissances en informatique.

6. Compétences linguistiques :

Excellente 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. Termes et conditions :

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, et les femmes qui remplissent les conditions requises sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

9. Rémunération :

Le salaire de base indicatif est de **54.338,00 \$EU** par an (P5, échelon 3). À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, **par exemple : l'indemnité d'ajustement de poste (42% du salaire de base), l'indemnité de logement (1.860,00\$EU par mois), l'indemnité pour frais d'études (100% des frais d'études jusqu'à concurrence de 10 000,00\$EU par an et par enfant pour un maximum de quatre enfants, jusqu'à l'âge de 21ans au maximum), l'indemnité pour conjoint à charge (5% du salaire de base), l'indemnité pour enfant à charge (250\$EU par an et par enfant pour un maximum de quatre enfants, jusqu'à l'âge de 21 ans au maximum)**, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de l'Union africaine.

10. Dossier de candidature :

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- i) Une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles l'on recherche un emploi auprès de la Cour africaine ;
- ii) Un Curriculum Vitae détaillé et actualisé, indiquant la nationalité, l'âge, le sexe du candidat, les principales matières étudiées pour les diplômes universitaires (premier et deuxième cycles), le cas échéant ;
- iii) Les noms et coordonnées détaillées (y compris l'adresse électronique) de trois répondants ;
- iv) Copies certifiées conformes des diplômes, attestations et certificats.

Les dossiers doivent être envoyés **au plus tard le 31 mai 2021** à l'adresse ci-après, par courrier postal ou par courrier 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 :

1. Seuls les candidats retenus pour le test oral seront contactés.
2. Les ressortissants des pays les moins représentés à la Cour et qui remplissent les conditions requises sont encouragés à postuler. Le tableau ci-dessous indique la situation par pays des membres du personnel employés par la Cour, à titre régulier, en mars 2021 :

Répartition par pays	Nombre
Algérie	1
Bénin	2
Burkina Faso	1
Burundi	1
Cameroun	3
Tchad	1
Éthiopie	2
Ghana	2
Guinée-Bissau	1
Côte d'Ivoire	2
Kenya	2
Malawi	2

Répartition par pays	Nombre
Mauritanie	1
Mozambique	1
Rwanda	1
Sénégal	1
Afrique du Sud	1
Soudan du Sud	1
Soudan	1
Tanzanie	3
Tunisie	1
Ouganda	2
Zimbabwe	1
<i>Total</i>	34