



AVIS DE VACANCE DE POSTE – PUBLICATION EXTERNE

1. Organisation et informations relatives au poste

Titre du poste :	Chef de la Division des finances et de l'administration
Date de dépôt des candidatures :	10 décembre 2021
Date de clôture des candidatures :	24 janvier 2022
Code de référence :	N° AFCHPR/2021/08
Lieu d'affectation :	Arusha (Tanzanie)
Organisation :	Cour africaine des droits de l'homme et des peuples

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).

- Supérieur hiérarchique : Greffier de la Cour
- Direction : Greffe de la Cour
- Nombre de personnel sous la supervision directe du titulaire du poste : 22
- Grade : P5
- Type de contrat : Régulier

2. Valeurs de l'UA

- Respect de la diversité et du travail d'équipe
- Mise à l'avant des intérêts de l'Afrique
- Transparence et responsabilité
- Intégrité et impartialité
- Efficacité et professionnalisme
- Partage de l'information et des connaissances.

3. Objectifs du poste

Assurer l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, des stratégies, des procédures de gestion financière, comptable, budgétaire, administrative, et optimiser l'utilisation des ressources humaines de la Cour.

4. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du Président de la Cour et la supervision directe du Greffier, le Chef de la Division des finances et de l'administration sera chargé de :

- a. élaborer les politiques, les stratégies et les procédures de gestion, de suivre leur application, d'évaluer leur pertinence et prendre des mesures adéquates pour optimiser la gestion des ressources de la Cour.
- b. coordonner et de superviser l'élaboration, l'exécution et le suivi du budget de la Cour.
- c. coordonner et superviser toutes les opérations comptables, la production périodiques des comptes de gestion, des états financiers, des rapports d'activités et de gestion des programmes.
- d. promouvoir les meilleurs systèmes et pratiques de gestion, d'élaborer des systèmes de contrôle interne et d'assurer la transparence et l'obligation de justifier les dépenses.
- e. s'assurer de la bonne application du Règlement financier, des Statut et Règlement du personnel de l'Union africaine (UA) ainsi que des politiques et procédures de gestion établies par la Cour.
- f. superviser le paiement régulier des salaires, des indemnités, des droits sociaux aux membres du personnel et de la Cour, le paiement des fournisseurs et autres prestataires de services en utilisant la méthode technologique appropriée et en simplifiant le processus comptable.
- g. assurer la liaison et collaborer avec les Organes de contrôle (le Conseil des vérificateurs externes, les Bureaux d'audit interne de la Commission de l'UA et de la Cour), de veiller à la mise en œuvre appropriée de leurs recommandations, le cas échéant, par le biais de recommandations visant l'amélioration des politiques et des méthodes de travail.
- h. assurer et de garantir la gestion optimisée des ressources humaines de la Cour, à savoir, entre autres, réaliser des actions efficaces de recrutement, de formation, d'évaluation annuelle des performances et de gestion administrative du personnel, pour disposer de façon continue des ressources compétentes et motivées.

- i. coordonner et superviser la gestion des achats, des magasins, des voyages et des services de transport de la Cour conformément aux procédures et règlements financiers de l'UA.
- j. superviser et coordonner les activités des services administratifs pour fournir des prestations requises.
- k. superviser la fourniture de services informatiques requis à la Cour.
- l. coordonner et animer quotidiennement les activités de la Division.
- m. s'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées.

5. Qualifications requises et expérience professionnelle pertinente

Les candidats au poste doivent :

Au titre des qualifications académiques,

- Être titulaires d'une Maîtrise en comptabilité ou en finance ou en gestion ou dans une discipline connexe.
- Avoir une qualification pertinente en gestion des ressources humaines ou en administration ou dans une discipline connexe. Une qualification professionnelle pertinente en finance ou en comptabilité serait un atout.

En termes d'expérience professionnelle, posséder

- Au minimum dix (10) années d'expérience dans un poste de travail similaire, de préférence acquise au sein d'une organisation internationale.
- Une expérience en relations publiques, passation de marchés et transports serait un atout.

6. Aptitudes, connaissances, et compétences requises

Aptitudes et connaissances requises

- Compétences en matière de leadership et de gestion
- Compétences en matière de planification et d'organisation
- Aptitudes à la négociation, aux relations interpersonnelles, à l'analyse et à l'établissement de rapports.
- Aptitude à travailler efficacement avec des personnes d'origines diverses, capacité à motiver des équipes, à développer les capacités des autres membres du personnel et à travailler sous pression dans un environnement multiculturel.

- Connaissance et compréhension pratique des politiques, systèmes et normes de l'UA.
- Connaissance des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS)
- Connaissances informatiques (y compris une bonne connaissance de ERP-SAP et/ou de SAP S4 Hana).
- Maîtrise de l'une des langues de travail officielles de l'UA (arabe, anglais, français, portugais, espagnol). Une bonne connaissance d'au moins une autre langue mentionnée ci-dessus sera un atout supplémentaire.

Compétences

Compétences en matière de leadership

- Vision stratégique
- Développement des compétences des autres membres du personnel
- Impulsion du changement
- Gestion des risques

Compétences de base

- Sens des relations
- Responsabilité
- Orientation vers l'apprentissage
- Communication efficace

Compétences fonctionnelles

- Réflexion conceptuelle et résolution de problèmes
- Connaissance du métier
- Souci des résultats
- Innovation et prise d'initiative

7. Durée de la nomination

La nomination au poste se fait sur une base contractuelle pour une période de trois (3) ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Après cette période, le contrat est reconduit pour deux ans renouvelables, 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 qui remplissent les conditions requises sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

9. Rémunération

Le salaire de base indicatif est de **50 746 USD** par an (P5, échelon 1). 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 USD par mois), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais d'études jusqu'à concurrence de 10 000 USD par an et par enfant pour un maximum de quatre enfants, jusqu'à l'âge de 21 ans au maximum), l'indemnité pour conjoint à charge (5 % du salaire de base), l'indemnité pour enfant à charge (250 USD 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 candidatures doivent être soumises par le biais du Site Web de la Commission de l'Union africaine <https://careers.au.int> au plus tard le 24 janvier 2022.

NB : Les candidats ayant déjà soumis leur candidature pour ce poste sont encouragés à postuler à nouveau via le site web susmentionné.