



AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/2017/005
FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DE L'ASSISTANCE JUDICIAIRE, P-3
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 : Fonctionnaire principal chargé de l'assistance judiciaire
- Grade : P-3
- Supérieur hiérarchique : Chef de la division des affaires juridiques
- Direction : Greffe de la Cour
- Lieu d'affectation : Arusha

2. Objectifs du poste

Point focal de la Cour pour : a) la mise en œuvre quotidienne de la politique en matière d'assistance judiciaire et la gestion du programme d'assistance judiciaire, l'optimisation des ressources et l'établissement de liens pour les cadres d'assistance judiciaire ; b) la centralisation et la coordination de l'ensemble de l'assistance fournie aux conseils, notamment l'assistance logistique et administrative nécessaire.

Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du Greffier adjoint de la Cour et la supervision directe du Chef de division juridique, le titulaire du poste accomplit les fonctions suivantes :

- i) assurer la gestion du programme d'assistance judiciaire de la Cour en conformité avec les règles et principes adoptés par la Cour ;

- ii) faire des recommandations sur l'examen des règles, règlements et politiques applicables de façon à appliquer des bonnes pratiques dans la gestion du programme d'assistance judiciaire ;
- iii) élaborer le budget d'assistance judiciaire de la Cour et faire le suivi de son exécution ;
- iv) établir et maintenir une liste d'avocats et de praticiens du droit désireux d'offrir leurs services aux justiciables dans le cadre du programme d'assistance judiciaire ; coordonner leur formation et information, et les tenir régulièrement informés sur l'évolution du programme ;
- v) planifier et coordonner avec les services du Greffe la fourniture d'un appui logistique et de ressources aux conseils, aux victimes et aux témoins au titre du programme d'assistance judiciaire.
- vi) rédiger des propositions et faire des recommandations concernant des initiatives et des partenariats susceptibles de contribuer au programme d'assistance judiciaire et de consolider la politique d'assistance judiciaire ;
- vii) travailler en étroite collaboration avec le Secrétariat du Fonds d'assistance juridique pour les organes de l'Union africaine dotés d'un mandat en matière de droits de l'homme, au besoin ;
- viii) élaborer des documents de travail et des rapports d'activité ainsi que des normes en matière de droit et de politiques concernant l'assistance judiciaire et régissant la conduite des avocats et des praticiens du droit ;
- ix) s'acquitter des tâches liées à l'assistance judiciaire qui lui sont confiées ;
- x) 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 post universitaire ou un diplôme professionnel pertinent en droit serait un atout.

4. Expérience professionnelle

Les candidats doivent posséder au minimum huit (8) années d'expérience à un poste similaire, acquise de préférence dans une organisation internationale.

5. Autres connaissances et aptitudes :

- i) bonne connaissance du système africain de protection des droits de l'homme et du cadre juridique, des politiques et procédures de l'Union africaine ;
- ii) solides capacités d'analyse et aptitudes à rédiger des conclusions, avis juridiques et mémoires ;
- iii) concentration, précision, capacité à travailler sous une supervision minimale ;
- iv) Sens de la confidentialité et des relations publiques ;

- v) Excellentes aptitudes à gérer les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- vi) Excellentes aptitudes à rédiger et à argumenter dans au moins une des langues de travail de l'Union africaine ;
- vii) aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des conseils issus de cultures et de traditions juridiques différentes ;
- viii) bonnes aptitudes en matière de planification, de gestion et d'organisation ;
- ix) maîtrise de l'outil informatique.

6. Compétences linguistiques requises

Excellente maîtrise d'au moins une des langues de travail de l'Union africaine (UA). La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine 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 **35 300,00 \$EU par an**. À ce traitement s'ajoutent d'autres émoluments **par exemple, l'indemnité d'ajustement de poste (42 % du salaire de base), l'indemnité de logement (1 435,20 \$EU par mois), l'indemnité pour frais d'études (75 % des frais d'études jusqu'à concurrence de 7 800 \$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 tout au plus)**, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de l'Union africaine.

10. Dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

1. une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles vous sollicitez un emploi auprès de la Cour africaine ;
2. 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) ;

3. les noms et coordonnées (y compris l'adresse électronique) de trois répondants ;
4. 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
Tel : +255 27 2970 430 /431/432/433/434
E-mail : humanresources@african-court.org

NB :

1. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
2. Les ressortissants qualifiés des pays les moins représentés à la Cour sont encouragés à postuler. Le tableau ci-dessous indique la situation par pays des membres du personnel professionnel employés par la Cour, à des postes permanents, au 31 août 2017 :

Répartition par pays	Nombre
Bénin	2
Burkina Faso	2
Burundi	2
Cameroun	3
Tchad	1
Éthiopie	2
Ghana	1
Guinée-Bissau	1
Kenya	2
Malawi	1
Mozambique	1
Rwanda	1
Soudan	1
Tanzanie	3
Ouganda	2
Zimbabwe	1
<i>Total</i>	26

Il convient de noter qu'en raison du nombre limité de postes professionnels à la Cour, le quota actuel est fixé à deux fonctionnaires de la catégorie professionnelle par pays. Ce nombre peut être exceptionnellement porté à trois si les circonstances l'exigent.