



AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/2016/11
Fonctionnaire des finances (budget et certification des paiements), grade P2
COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
(Date de clôture : 31/01/2017)

La Cour 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 invite les ressortissants de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste ci-après.

1. Poste

- Titre: Fonctionnaire des finances (budget et certification des paiements)
- Grade: P2
- Supérieur hiérarchique : Fonctionnaire principal des finances
- Direction: Greffe de la Cour
- Lieu d'affectation : Arusha

2. Objectifs du poste

Assurer la gestion adéquate du budget, de la comptabilité d'engagement et de l'approbation des paiements conformément aux règles et règlement financiers de l'Union africaine, ainsi que de la mise en application des décisions, des politiques et des procédures de gestion adoptées par la Cour.

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 finances, le titulaire du poste sera chargé:

- a) Participer à la mise en œuvre de la politique de gestion, de la stratégie et à l'élaboration de la procédure de budgétisation, ainsi qu'à leur supervision et à leur application afin d'améliorer la gestion.
- b) Coordonner la préparation, l'exécution et l'évaluation du budget et apporter le soutien nécessaire aux utilisateurs de services.
- c) Superviser l'exécution du budget et déterminer/recommander, réallouer/virer les fonds si nécessaire, et assurer la conformité avec les directives appropriées concernant de tels transferts.
- d) Fournir des réponses adéquates aux questions relatives à l'estimation des coûts et à l'exécution du budget de la Cour.
- e) Revoir tous les bons de commande de biens et de services afin de s'assurer que les biens à acheter sont effectivement énoncés et assurer la disponibilité des fonds.
- f) Prépare les états de comparaison entre les montants budgétés et les montants effectifs tel qu'exigé par les normes comptables internationales pour le secteur public.
- g) Revoir et faire des recommandations appropriées concernant la finalisation des rapports sur l'exécution du budget, et analyser les écarts entre le budget approuvé et les dépenses actuelles.
- h) S'assurer que tous les achats sont conformes à leurs lignes budgétaires respectives ainsi que de la disponibilité des fonds, et approuver la documentation relative à l'achat avant le déboursement des fonds.
- i) Préparer des rapports de gestion réguliers y compris les états des comptes de gestion mensuels, des rapports mensuels sur l'état des allocations et des rapports trimestriels sur l'état des allocations.
- j) Maintenir le registre des actifs immobilisés de la Cour, coordonner régulièrement l'établissement des inventaires et la vérification des actifs immobiliers.
- k) S'assurer que le paiement relatif aux biens et les services livrés à la Cour sont effectués, que tous les recouvrements et les revenus sont correctement justifiés et que tout ajustement est dûment autorisé.
- l) Assurer la réconciliation régulière de tous comptes enregistrés.
- m) Préparer les documents de travail pour les analyses budgétaires.
- n) Accomplir toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

3. Qualifications requises:

Les candidats doivent être titulaires d'au moins un diplôme universitaire en finance ou en comptabilité, ou encore en gestion des entreprises ou toute autre discipline connexe. Un diplôme d'études supérieures ou tout autre diplôme d'études professionnelles pertinent dans le domaine recherché serait un atout supplémentaire.

4. Expérience professionnelle

Les candidats doivent au minimum posséder six (6) années d'expérience dans un poste similaire, de préférence acquise dans une organisation internationale.

5. Autres connaissances et aptitudes

- i) Concentration, exactitude, précision et honnêteté ;
- ii) Excellente connaissance en gestion budgétaire et financière ;
- iii) Professionnalisme, aptitudes à prendre des initiatives, sens de la confidentialité et disponibilité;
- iv) Bonnes aptitudes en matière d'organisation, de planification et de la communication ;
- v) Faire preuve d'esprit d'équipe et disposer des bonnes aptitudes à gérer les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous une supervision minimum;
- vi) Bonnes aptitudes à rédiger dans une des langues de travail de l'Union africaine ;
- vii) Bonnes connaissances des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS);
- viii) Maitrise de l'outil informatique et expérience de travail avec une comptabilité informatisée (de préférence SAP), feuille de calcul électronique et programme de base des données.

6. Compétences linguistiques requises :

Les candidats doivent maîtriser au moins l'une des langues de travail de l'Union africaine (UA). La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de l'UA serait un atout supplémentaire.

7. Durée et condition de la 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, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

9. Rémunération :

Le salaire de base indicatif est de **29.287,00 \$EU** par an. A ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments **par exemple**, l'indemnité d'ajustement de poste (**42% du salaire de base**), l'indemnité de logement (**1.435,20\$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. Les dossiers 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 et le sexe 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) copies certifiées conformes des diplômes, attestations et certificats de travail.

Les dossiers doivent être envoyés **au plus tard le 31/01/2017** 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
Tel : + 255 732 979506/9
Fax : + 255 732 979503
E-mail : humanresources@african-court.org

NB :

1. Seuls les candidats qui remplissent les exigences de ce poste 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 des membres du personnel employés par la Cour, à titre régulier, au 30 novembre 2016:

Répartition par pays	Nombre
Bénin	1
Burkina Faso	2
Burundi	2
Cameroun	3
Tchad	1
Ethiopie	2
Ghana	1
Guinée Bissau	1
Lesotho	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 membres du personnel professionnel par pays. Ce nombre peut être exceptionnellement porté à trois si les circonstances l'exigent.