



AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/2020/01

ASSISTANT COMPTABLE, GRADE : GSA 5

COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES

(Date limite de dépôt des candidatures : 30 novembre 2020)

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 continental ayant pour vocation d'assurer la protection des droits de l'homme et des peuples. La Cour est devenue opérationnelle en 2006. Elle a son siège à Arusha, en 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 : Assistant comptable (finances et comptabilité)
- Grade : GSA-5
- Supérieur hiérarchique : Fonctionnaire des finances (finances et comptabilité)
- Division : Division des finances et de l'administration
- Lieu d'affectation : Arusha

2. Objectifs du poste

- Aider à l'exécution au quotidien des activités financières et comptables.

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 des finances (finances et comptabilité), l'Assistant comptable (finances et comptabilité) sera chargé des tâches suivantes :

- a) Tenir et mettre à jour les grands livres des engagements de l'organisation afin de garantir à tout moment l'exactitude des informations relatives aux dépenses engagées.
- b) Aider au suivi des engagements financiers conformément au budget approuvé et au règlement financier.
- c) Aider à la réalisation des réconciliations bancaires.
- d) Aider à la vérification des diverses transactions financières.
- e) Aider à la production des rapports sur les comptes de gestion.
- f) Fournir les informations nécessaires pour satisfaire les demandes de vérification.
- g) Accomplir toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

3. Qualifications requises:

Les candidats doivent être titulaires d'un baccalauréat ou d'un diplôme équivalent. Une qualification professionnelle en comptabilité ou en finance ou dans des disciplines connexes serait un atout supplémentaire.

4. Expérience professionnelle

Les candidats doivent au minimum posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente à un poste similaire, de préférence acquise au sein d'une organisation internationale.

5. Autres connaissances et aptitudes

- i) Professionnalisme ;
- ii) Concentration, précision, capacité à travailler sous une supervision minimale ;
- iii) Excellentes aptitudes à gérer les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- iv) Bonnes aptitudes en matière de communication, de planification et d'organisation ;
- v) Respect de la confidentialité et bonnes relations publiques ;
- vi) Excellente connaissance des organisations internationales ;
- vii) Bonnes connaissances en informatique.

6. Aptitudes linguistiques :

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'Union africaine (UA) serait un atout.

7. Termes et conditions :

La nomination à ce poste permanent se fera pour une période de trois (3) ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Après cette période, le contrat pourrait être reconduit pour une période de deux ans renouvelable, sous réserve de résultats satisfaisants.

8. Égalité des chances :

La Cour africaine est un employeur qui privilégie l'égalité des chances entre hommes et femmes, les femmes qualifiées sont donc fortement encouragées à soumettre leur candidature.

9. Rémunération

Le salaire de base indicatif de 15 758 dollars EU par an, plus d'autres indemnités connexes, par ex. : ajustement de poste (42% du salaire de base), indemnité de logement (1 401,12 dollars EU par mois), indemnité pour frais d'études (100% des frais scolaires, jusqu'à un maximum de 10 000 dollars EU par enfant et un maximum de quatre (4) enfants jusqu'à l'âge de 21 ans), allocation pour conjoint (5% du salaire de base), allocation pour enfant à charge (250 dollars EU par an et par enfant, jusqu'à un maximum de quatre (4) enfants, âgés de 21 au maximum, etc., conformément aux Statut et Règlement régissant les fonctionnaires internationaux de l'Union africaine.

10. Dossiers de candidature :

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- i) une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles les candidats postulent pour un emploi auprès de la Cour africaine;
- ii) un Curriculum Vitae détaillé et actualisé, indiquant la nationalité, l'âge et le genre 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) des copies certifiées conformes des diplômes et certificats.

Les dossiers doivent être envoyés le 30 novembre 2020, au plus tard, à l'adresse, par courrier postal ou par courrier électronique ci-après:

NB :

- i. Seuls les candidats présélectionnés pour un entretien seront contactés.
- ii. Les candidats ayant déjà postulé pour ce même poste et toujours intéressés peuvent soumettre leur candidature à nouveau.

Cour africaine des droits de l'homme et des peuples

BP. 6274

Arusha, Tanzanie

Tél. : + 255 27 2970 430/431/432/433/434

E-mail : humanresources@african-court.org