

Rechercher par mot-clé

Afficher plus d'options

Rechercher par lieu

Rechercher les offres

Sélectionnez la fréquence (en jours) de réception d'une alerte :

[✉ Créer une alerte](#)

[Partager cette offre d'emploi](#)

Fonctionnaire Principal Chargé de la Protection des Droits de L'enfant

[Postuler ▼](#)

Date: 7 oct. 2022

Lieu: Lesotho, Lesotho

Organisation: African Union

Valeurs de l'UA

- Respect de la diversité et du travail d'équipe
- L'Afrique en premier
- Transparence et responsabilité
- Intégrité et impartialité
- Efficacité et professionnalisme
- Information et partage des connaissances

Informations sur l'organisation

Rend compte à: Secrétaire exécutif

Direction/Département : Santé, Affaires humanitaires et Développement social.

Division : Comité africain d'experts sur les droits et le bien-être de l'enfant (CAEDBE)

Nombre de rapports directs: 1

Nombre de rapports indirects: 1

Grade du poste: P3

Nombre de postes : 1

Type de contract: Permanent

Lieu: Maseru, Lesotho

Objectif du poste

Le Fonctionnaire principal chargé de la protection des droits de l'enfant fournit au Secrétariat du CAEDBE un soutien technique en matière de protection de l'enfance et facilite la mise en œuvre de ses activités programmatiques.

Principales fonctions

- Préparer et élaborer des rapports, des budgets et des programmes de travail relatifs au fonctionnement de la Division ;
- Soutenir l'élaboration d'une stratégie de mobilisation des ressources avec la coordination des parties prenantes ;
- Gérer et superviser les subalternes directs afin d'assurer une performance efficace conformément à la politique et au système de gestion de la performance de l'organisation ;

- Effectuer des analyses complexes et établir des rapports précis en temps utile pour l'usage interne de la Division et de l'UA ;
- Assurer la liaison avec les différents départements et unités du CAEDBE aux fins de coordination et d'harmonisation ;
- Préparer le budget de la Division conformément aux cadres pertinents ; soutenir la promotion des activités de la Division, notamment en préparant des directives et des fiches d'information, le cas échéant ;
- Contribuer activement à l'élaboration de stratégies, de politiques, de programmes et de plans.

Responsabilités spécifiques

- Élaborer des stratégies et des politiques conformes aux objectifs du Département afin d'attaquer les problèmes pertinents dans un cadre approprié ;
- Préparer les différents documents relatifs aux mécanismes d'établissement des rapports des États parties à soumettre au CAEDBE, y compris la présentation des problèmes et des observations finales ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des observations et recommandations finales dans les pays respectifs ;
- Organiser les différentes missions de plaidoyer et de lobbying concernant la soumission des rapports des États parties sur la mise en œuvre de la Charte africaine de l'enfant ;
- Préparer les documents pertinents relatifs aux rapports complémentaires soumis par les organisations de la société civile ;
- Aider le Secrétariat à déterminer la conformité des plaintes reçues aux exigences prescrites dans la Charte africaine de l'enfant et aux Directives révisées du CAEDBE sur l'examen des communications ;
- Préparer des résumés de faits et des mémoires juridiques et les présenter devant le CAEDBE ;
- Entreprendre des travaux de recherche juridique exhaustive sur les problèmes juridiques évoqués dans les différentes communications ;
- Aider le Comité à rédiger la décision statuant sur l'admissibilité, les recommandations, les résumés et les mémoires juridiques sur les communications pour examen par le Comité ;
- Organiser des missions d'enquête et de suivi dans les États parties concernés, conformément aux directives du CAEDBE ;
- Aider le Secrétariat à établir des rapports périodiques concernant les travaux de recherche portant sur les questions liées au mandat promotionnel du Comité, y compris des rapports d'activité spécifiques sur les travaux de recherche, des rapports sur la mise en œuvre du CAEDBE et de divers instruments et décisions politiques sur les droits de l'enfant ;
- Aider le Secrétariat du CAEDBE à rédiger des observations générales sur certaines dispositions de la Charte ;
- Recueillir des jugements rendus par des juridictions nationales sur des affaires touchant les droits de l'enfant et actualiser régulièrement la base de données de jurisprudence sur les droits de l'enfant ;
- Assister le Comité dans le suivi et l'analyse des développements juridiques et politiques en Afrique relatifs aux droits de l'enfant ; fournir régulièrement des commentaires et des mises à jour sur la situation des droits de l'enfant en Afrique ;
- Assurer le suivi des dossiers de demande de statut d'observateur reçus par le Secrétariat ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions des organes délibérants et d'autres organes de l'UA qui s'occupent des questions relatives aux droits de l'enfant ;
- Aider à la préparation et à l'organisation des réunions du Comité, y compris toutes les activités et réunions sur les droits de l'enfant auxquelles le Comité doit participer ; assurer le service des réunions du Comité et établir les rapports y relatifs ;
- Apporter son concours aux activités des mécanismes spéciaux mis en place au sein du CAEDBE ;
- ..
- Apporter son concours à la mise en œuvre d'activités visant à prévenir les violations et les abus des droits de l'enfant et œuvrer en faveur de la responsabilisation et de la réparation des violations avérées des droits de l'enfant en Afrique, conformément au mandat du Comité en matière de communication/plainte et d'enquête ;
- Préparer les différents documents relatifs aux mécanismes d'établissement des rapports des États parties à soumettre au CAEDBE, y compris la présentation des problèmes et des observations finales ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des observations et recommandations finales dans les pays respectifs ;
- Organiser des missions d'enquête et de suivi dans les États parties concernés, conformément aux directives du CAEDBE ;
- Aider à la mise en œuvre des décisions des organes délibérants et d'autres organes de l'UA qui s'occupent des questions relatives aux droits de l'enfant ;
- Œuvrer à une meilleure collaboration entre le CAEDBE et d'autres organes de l'UA ayant un mandat relatif aux droits de l'homme, y compris la Commission africaine des droits de l'homme et des peuples et la Cour africaine des droits de

l'homme et des peuples ;

- S'acquitter de tout autre tâche relative aux activités liées à la protection de l'enfant qui pourrait lui être confiée par le Secrétariat ou le CAEDBE.
- S'acquitter de tout autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par le superviseur.

Formations universitaires et expériences requises

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en droit relatif aux droits de l'homme, travail social, droit relatif à la protection de l'enfant ou droit international, avec une expérience professionnelle pertinente d'au moins huit (8) ans, dont trois (3) ans à des postes de supervision.

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence universitaire dans un des domaines d'études susmentionnés, avec une expérience professionnelle pertinente d'au moins dix (10) ans, dont trois (3) ans à des postes de supervision.
- Une expérience professionnelle au sein d'une organisation des droits de l'homme, notamment au niveau régional, continental ou international, serait un atout.
- Une formation dans le domaine des droits de l'homme, de la protection de l'enfant est souhaitable.
- Une bonne connaissance du système africain des droits de l'homme.
- Expérience pertinente dans le domaine des droits de l'enfant en Afrique ;
- Avoir acquis une connaissance pertinente des activités du CAEDBE et du Système africain des droits de l'homme.

Compétences requises

- Excellentes compétences en matière d'analyse et de rédaction ;
- Excellente maîtrise des techniques de rédaction et d'élaboration de rapports ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication, de planification et de négociation ;
- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles et à travailler de façon autonome et dans un environnement multiculturel ;
- Aptitude à entretenir des relations avec un large éventail de personnes et de parties prenantes ;
- Excellent sens de l'organisation et capacité à travailler sous pression et à respecter des délais très courts ; et
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Une expérience de travail pertinente avec l'Union africaine, en particulier sur le système africain des droits de l'homme, est nécessaire ;
- Une expérience professionnelle au sein d'une organisation des droits de l'homme, notamment au niveau régional, continental ou international, serait un atout.
- Avoir une expérience pertinente dans le domaine des droits de l'enfant en Afrique ;
- Avoir acquis une connaissance pertinente des activités du CAEDBE et du Système africain des droits de l'homme.

Compétences en leadership

Vision stratégique

Valorisation des autres:

Gestion du changement

Gestion des Risques

Compétences de base

Établissement de relations

Promotion de la culture de la responsabilité.

Perception de l'apprentissage

Communiquer avec influence

Compétences fonctionnelles

Réflexion conceptuelle

Connaissances du métier

Soucieux des résultats

Orientation vers l'amélioration continue

ÉGALITÉ DE CHANCES :

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

DURÉE DU CONTRAT ET PRISE DE FONCTION :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de 1 an, dont les 3 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période similaire d'un an, sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

RÉMUNÉRATION :

Le salaire correspondant à cette fonction (P3 Échelon 5) est une somme forfaitaire annuelle de 100,972.49 \$ EU, toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission, et de 83,397.18 \$ EU, toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Applications must be made not later than **7 Novembre 2022**.

Seul(e)s les candidat(e)s qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour les entretiens seront contacté(e)s.

Seuls les dossiers de candidature enregistrés en ligne avec un curriculum vitae (CV) complet joint seront examinés.

L'union africaine est un employeur garantissant l'égalité des chances, et les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Requisition ID: 1421

[Postuler ▲](#)

Rechercher des offres d'emploi similaires:

Carrières

Meilleures Offres

Voir toutes les offres



À propos de l'Union Africaine

[Voir toutes les offres](#)

Ressources

[Ressources](#)

Liens rapides

[Page d'accueil](#)

[A propos de nous](#)

