

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 Promotion 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: Fixed Term

Lieu: Maseru, Lesotho

Objectif du poste

Le Fonctionnaire principal chargé de la protection des droits de l'enfant fournit une assistance technique dans la mise en œuvre des activités du CAEDBE conformément au mandat de promotion de celui-ci.

Principales fonctions

- Fournir un soutien à la préparation et à la mise en œuvre des programmes élaborés à partir du plan stratégique de la Division ;
- Assurer la coordination et la mise en œuvre efficaces des plans et activités de l'Unité à tous les niveaux ;
- Assurer la liaison avec les États membres, les Communautés économiques régionales (CER) et d'autres parties

prenantes sur des questions pertinentes ;

- 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

- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Préparer et organiser les 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 ;
- Aider le Secrétariat du CAEDBE à rédiger des observations générales sur certaines dispositions de la Charte ;
- Renforcer la 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 ;
- Participer à des séminaires, ateliers, conférences sur les questions liées aux droits de l'enfant, en réponse à la demande du Secrétariat et du CAEDBE ;
- Préparer des documents d'information sur les programmes et stratégies du Comité avec l'autorisation du Secrétariat et du CAEDBE ;

..

- Coordonner les activités des mécanismes spéciaux mis en place au sein du CAEDBE ;
- Aider 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 ;
- Aider à la présentation des documents pertinents relatifs aux rapports et exposés complémentaires soumis par les organisations de la société civile ;
- Œuvrer à l'amélioration de la visibilité et de la crédibilité des travaux du Comité ;
- Aider le CAEDBE à améliorer l'efficacité et la rapidité du partage de l'information et de la documentation afin de favoriser la mise en œuvre du mandat du Comité, en particulier dans le respect des procédures d'établissement des rapports des États parties ;
- Aider à la coordination du réseau de partenaires nationaux, sous-nationaux et internationaux pour promouvoir les droits et le bien-être de l'enfant ;
- Apporter son concours à toutes les activités liées à la promotion des droits de l'enfant qui pourraient lui être confiées

par le Secrétariat ou le CAEDBE ;

- Réaliser toutes les activités liées à la promotion des droits de l'enfant qui pourrait lui être confiée par le Secrétariat ou le CAEDBE.

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 promotion de l'enfant ou dans un autre domaine connexe des sciences sociales, avec une expérience professionnelle pertinente d'au moins sept (7) 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 ;
- Aptitude à travailler au sein d'une 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.
- Une expérience pertinente dans le domaine des droits de l'enfant en Afrique est requise ;
- Une connaissance pertinente des activités du CAEDBE et du Système africain des droits de l'homme serait un atout préférable.
- une très bonne maîtrise des applications MS Office, notamment MS-Word, MS Excel et MS PowerPoint.
- Le candidat doit maîtriser une des langues de travail de l'Union africaine (arabe, anglais, espagnol, français ou portugais). La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

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

Recherche de 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: 1423

[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](#)

African Union Commission © Copyright 2020