

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](#)

## Chercheur juridique

[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:** Juriste principal

**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:** 0

**Nombre de rapports indirects:** 0

**Grade du poste:** P2

**Nombre de postes :** 1

**Type de contract:** Durée déterminée

**Lieu:** Maseru, Lesotho

### Objectif du poste

Le Comité africain d'experts sur les droits et le bien-être de l'enfant (CAEDBE) est un organe des droits de l'homme de l'UA qui a pour mandat la promotion et la protection des droits et du bien-être des enfants en Afrique. Le Comité a été créé par l'Organisation de l'Unité africaine (OUA), devenue l'Union africaine (UA), en vertu de l'article 32 de la Charte africaine des droits et du bien-être de l'enfant (la Charte africaine de l'enfant) pour assurer le suivi de la mise en œuvre de la Charte.

Compte tenu du contexte décrit ci-avant, l'UA invite les citoyens qualifiés et compétents des États membres de l'Union africaine ayant les aptitudes, les compétences et l'expérience avérées à soumettre leur candidature au poste de Chercheur juridique du Secrétariat du CAEDBE basée à Maseru (Royaume du Lesotho).

Le Chercheur juridique apporte son appui dans la production en temps utile des documents du CAEDBE en rapport avec son mandat de promotion et de protection.

## Principales fonctions

- Fournir un soutien technique dans le suivi des activités de son unité d'affectation et dans son domaine d'expertise, y compris le suivi et l'évaluation de l'avancement des activités planifiées conformément à un plan de travail prédéfini ;
- Proposer de nouvelles politiques et développer les politiques existantes dans son domaine d'expertise ;
- Contribuer à la réalisation d'analyses et produire des rapports précis en temps voulu pour une utilisation interne au sein de l'Unité/Division et de l'UA ;
- Contribuer à la définition de l'orientation générale de la recherche dans les différents domaines d'action ;
- Assurer la gestion de la délégation et de l'exécution des domaines de recherche définis ;
- Participer au soutien technique nécessaire lors de l'organisation de réunions, congrès et conférences avec les parties prenantes ;
- S'engager avec les parties prenantes concernées et établir des relations de travail ;
- Aider à la rédaction de rapports et participer à la préparation du budget et des programmes de travail liés au domaine d'intervention ;
- Fournir un soutien technique aux parties prenantes internes et externes, au besoin.

## 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 ;
- Préparer les documents pertinents relatifs aux rapports complémentaires soumis par les organisations de la société civile ;
- Préparer les documents liés au mandat de communication du Comité ;
- Préparer des résumés de faits, des projets de décision et des mémoires juridiques et les présenter devant le CAEDBE ;
- Entreprendre des travaux de recherche juridique exhaustive sur les problèmes évoqués dans les différentes communications ;
- 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 ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par le superviseur.

## Formations universitaires et expériences requises

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence dans le domaine du droit, des droits de l'homme ou dans un autre domaine lié aux droits de l'homme, avec une expérience professionnelle pertinente de cinq (5) ans. Une expérience professionnelle en tant que superviseur serait un avantage supplémentaire.

OU

- Il doit être titulaire d'un Master dans le domaine du droit, des droits de l'homme ou dans un autre domaine lié aux droits de l'homme, avec une expérience professionnelle pertinente de deux (2) ans., comme décrit ci-avant
- Excellente connaissance et compréhension des instruments et institutions africains consacrés aux droits de l'homme.
- Expérience pertinente dans le domaine des droits de l'enfant en Afrique ;
- Une connaissance pertinente des activités du CAEDBE et du Système africain des droits de l'homme serait un atout préférable.
- Une expérience professionnelle au sein d'une organisation des droits de l'homme, notamment au niveau régional, continental ou international, serait un atout.

## Compétences requises

- Excellentes aptitudes en matière d'analyse et excellente capacité à formuler des avis juridiques.
- Parfaite maîtrise des techniques de rédaction ;
- Aptitude à entretenir des relations avec un large éventail de personnes et de parties prenantes ;
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et excellente capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel.
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de planification, et une excellente connaissance des organisations internationales.
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Aptitude à travailler de façon autonome et à respecter des délais serrés et concurrents (polyvalence), pour produire un travail de haute qualité dans un délai court ;
- 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**

Gestion du changement

Gestion des Risques

## **Compétences de base**

Esprit d'équipe et collaboration;

Sensibilisation à la responsabilité et respect des règles;

Orienté vers l'apprentissage

Communiquer avec influence

## **Compétences fonctionnelles**

Réflexion analytique et résolution de problèmes

Connaissances du métier et partage de l'information

Soucieux des résultats

Approche axée sur une 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.

### **DES LANGUES:**

Maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, espagnol, français, portugais). La connaissance d'une autre langue de l'UA serait un atout supplémentaire.

### **RÉMUNÉRATION :**

Le salaire correspondant à cette fonction (P2 Échelon 5) est une somme forfaitaire annuelle de 88,381.02 \$ EU, toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission, et de 70,805.71 \$ 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: 1426**

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