

Rechercher par mot-clé

Rechercher par lieu

Afficher plus d'options

Rechercher les offres

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

[✉ Créer une alerte](#)

[Partager cette offre d'emploi](#)

## Juriste chargé des mécanismes spéciaux

[Postuler ▼](#)

**Date:** 26 déc. 2022

**Lieu:** Banjul, Gambia

**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 adjoint

**Direction:** Commission africaine des droits de l'homme et des peuples (CADHP)

**Division :** Juridique

**Nombre de rapports directs:** 2

**Nombre de rapports indirects:** 0

**Type de contract:** Permanent

**Grade du poste:** P3

**Lieu:** Banjul (Gambie)

### Objectif du poste

Coordonner et promouvoir les activités des mécanismes spéciaux et leur fournir un soutien technique, ainsi qu'assurer le suivi de la situation des droits de l'homme concernant les différents mécanismes spéciaux et en rendre compte à la Commission.

### Principales fonctions

- Contribuer à l'élaboration de politiques et de stratégies ;
- Coordonner la mise en œuvre des programmes et des plans des mécanismes spéciaux dans le cadre de la CADHP ;
- Assurer la liaison avec les parties prenantes, y compris les États membres, les Communautés économiques régionales

(CER) etc. sur des questions pertinentes ;

- Apporter son soutien au développement des stratégies des mécanismes spéciaux conformément au plan stratégique approuvé ;
- Préparer un plan de travail annuel pour l'Unité ;
- Effectuer des activités de suivi et fournir des rapports périodiques dans les délais impartis ;
- Assurer la liaison avec les différents départements et unités de la Commission aux fins de coordination et d'harmonisation ;
- Fournir un appui technique à l'élaboration d'une stratégie de mobilisation des ressources ;
- Contribuer à la réalisation d'analyses et produire des rapports précis en temps voulu pour une utilisation interne au sein de la CADHP ;
- 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 à l'organisation de réunions, de conférences et de congrès pertinents avec les parties prenantes ;
- Rédiger des rapports et participer à la préparation du budget et des programmes de travail liés à l'Unité ;
- Fournir un soutien technique aux parties prenantes internes et externes.
- Assurer la gestion et l'encadrement des collaborateurs placés sous sa responsabilité en matière d'organisation et d'évaluation de la performance.

## **Responsabilités spécifiques**

Sous la direction du Secrétaire adjoint, apporter son soutien dans les domaines suivants :

- Apporter son soutien aux rapporteurs spéciaux et aux groupes de travail dans l'exercice de leurs responsabilités, et assurer le suivi des recommandations ;
- Rédiger des appels urgents, des notes consultatives, des lignes directrices, des notes d'information, des documents de position, des documents de travail pour les Commissaires ;
- Fournir un soutien technique aux mécanismes spéciaux par des travaux de recherche et de documentation ;
- Assurer la liaison avec les États membres, les Communautés économiques régionales, les organes de l'UA et les autres parties prenantes, et leur fournir un soutien logistique pour assurer les échanges avec eux ;
- Formuler des principes et des règles visant à résoudre les problèmes de droits de l'homme qui se posent dans les domaines thématiques couverts par les différents mécanismes spéciaux ;
- Gérer les demandes d'information et de soutien des États membres ;
- Contribuer aux analyses et aux publications juridiques ou stratégiques ;
- Promouvoir l'intégration de travaux juridiques dans les programmes régionaux et en particulier dans les activités des bureaux régionaux ;
- Élaborer et mettre en œuvre des programmes et des formations en matière de renforcement des capacités ;
- Participer à l'établissement de normes en participant à des réunions, à des activités de rédaction et à la promotion de normes internationales ;
- Participer à l'organisation de réunions, de conférences et de congrès pertinents avec les parties prenantes ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée.

## **Formations universitaires et expériences requises**

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en droit délivré par une université accréditée, avec une expérience de sept (7) ans dans le domaine des droits de l'homme, de préférence dans une organisation régionale, continentale ou internationale, dont trois (3) ans à des postes de supervision.

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence en droit (LLB) délivrée par une université accréditée, avec une expérience de dix (10) ans, dont trois (3) ans à des postes de supervision dans un rôle similaire et dans le cadre des droits de l'homme, de préférence dans une organisation régionale, continentale ou internationale.
- Toute autre qualification dans le domaine du droit relatif aux droits de l'homme ou une affiliation à un organisme professionnel serait un atout.

## **Compétences requises**

- Une compréhension approfondie du système africain des droits de l'homme et du droit comparé ou international relatif aux droits de l'homme ;
- Une connaissance des politiques et procédures de l'Union africaine ;
- Excellentes aptitudes analytiques et capacité à formuler des avis et des communications juridiques ;
- Faire preuve de concentration et de précision, et aptitude à travailler sous une supervision minimale et sous pression.
- 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 ;
- Faire preuve de confidentialité et avoir d'excellentes aptitudes dans le domaine des relations publiques ;
- Connaissance avérée des organisations internationales ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Capacité à travailler avec toutes les unités opérationnelles, toutes les régions géographiques et tous les environnements culturellement sensibles ;
- La maîtrise de la langue arabe serait préférable.
- La connaissance de l'une des autres langues de travail officielles de l'UA (français, anglais, swahili, espagnol, portugais) serait un atout.

## **Compétences en leadership**

Vision stratégique

Gestion du changement

Gestion des Risques

## **Compétences de base**

Établissement de relations

Responsabilité et respect des règles

Perception de l'apprentissage

Communiquer avec influence ..

## **Compétences fonctionnelles**

Réflexion conceptuelle

Connaissances du métier et partage de l'information

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 régulier pour une période de 3 ans, dont les 12 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

### **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 :**

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 37,453.00 \$ EU (P3 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (15,897.60 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux et de 3 330 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux.

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

Les candidatures doivent être déposées au plus tard le 26 Janvier, 2023

Requisition ID: 1582

[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](#)