

AFRICAN UNION		UNION AFRICAINE
الاتحاد الأفريقي African Commission on Human & Peoples' Rights		UNIÃO AFRICANA Commission Africaine des Droits de l'Homme & des Peuples
31 Bijilo Annex Layout, Kombo North District, Western Region, P. O. Box 673, Banjul, The Gambia Tel: (220) 4410505/4410506; Fax: (220) 4410504; E-mail: au-banjul@africa-union.org ; Web www.achpr.org		

**AVIS DE VACANCE DE POSTE No ACHPR/2021/03
 EXPERT PRINCIPAL EN CONTENTIEUX P3-5 (DUREE FIXE ET NON
 RENOUELABLE)
 COMMISSION AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
 (Date limite : 05 mai 2021)**

La Commission africaine des droits de l'homme et des peuples (CADHP) est un organe de l'Union africaine créé en vertu de l'article 30 de la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples, adoptée par l'Assemblée de l'Organisation de l'Unité Africaine le 28 juin 1981 et entrée en vigueur le 21 octobre 1986. Elle a pour mission de promouvoir les droits de l'homme et des peuples et assurer leur protection en Afrique. La CADHP a été inaugurée le 12 juin 1989 et son siège est à Banjul, en Gambie.

La CADHP invite les ressortissants de tous les Etats membres de l'Union africaine à soumettre leurs candidatures pour le poste ci-après :

1. Poste

Titre : Expert principal en contentieux (durée fixe, non renouvelable)

Grade : P3-5

Organe : Commission africaine des droits de l'homme et des peuples

Supérieur hiérarchique : Secrétaire de la Commission

Lieu d'affectation : Banjul, Gambie

2. Objectifs du poste

Travailler en étroite collaboration avec la Commission pour préparer des documents sur les affaires à envoyer à la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples.

3. Principales tâches et responsabilités

Sous la supervision générale du Secrétaire de la Commission, l'Expert principal en contentieux est chargé de remplir les tâches et responsabilités ci-après :

- Assister les Commissaires à rédiger des plaidoiries sur les communications en instance devant la Commission et qui nécessitent un renvoi devant la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples ;
- Assister les Commissaires à rédiger des répliques sur les affaires en instance devant la Cour ;
- Préparer des rapports et des fiches d'information sur l'état des dossiers qui lui sont confiés ;
- Faire les diligences relativement des dossiers lui assignés ;
- Assister les Commissaires dans la recherche juridique et l'analyse de la législation et de la jurisprudence ;
- Assurer la liaison avec les parties prenantes concernées pour recueillir l'information nécessaire à l'effet d'étayer les arguments dans le dossier ;
- Fournir une assistance juridique au ou à la Secrétaire de la Commission dans son travail quotidien selon les besoins ;
- Accomplir toute autre tâche lui confiée.

4. Qualifications académiques et expérience professionnelle

Les candidats doivent être titulaires d'un baccalauréat en droit avec au moins huit (8) années d'expérience de travail ou d'une maîtrise en droits de l'homme avec cinq (5) années d'expérience de travail. L'admission au barreau d'un Etat membre de l'UA et la pratique en tant qu'avocat sont obligatoires constituent un avantage supplémentaire. Toute autre qualification dans le domaine du droit des droits de l'homme serait un avantage supplémentaire.

Les candidats doivent connaître le système africain des droits de l'homme. Il / elle doit avoir une expérience en matière de rédaction de plaidoiries et contentieux judiciaire de préférence dans le domaine des droits de l'homme et devant les mécanismes régionaux ou internationaux ; l'expérience avec la Cour africaine sera un atout supplémentaire.

5. Autres compétences pertinentes

- i. Une compréhension approfondie du système africain des droits de l'homme et du droit comparé ou du droit international des droits de l'homme ;
- ii. Bonne connaissance des règles et procédures de l'Union africaine ;
- iii. Excellentes capacités de rédaction de plaidoiries juridiques et d'argumentation ;

- iv. Solides compétences analytiques et capacité à préparer des conclusions et opinions juridiques ;
- v. Concentration, précision et capacité à travailler sous une supervision minimale et sous pression ;
- vi. Respect de la confidentialité et de bonnes relations publiques ;
- vii. Excellentes relations interpersonnelles et aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- viii. Bonnes compétences en communication et en planification ;
- ix. Connaissance démontrable des organisations internationales ;
- x. Connaissance de l'outil informatique

6. Compétences essentielles

- i. **Etablissement des relations** : Développe un vaste réseau de contacts internes et externes qui permet à l'individu de recueillir de l'information et utilise les forces et les capacités des autres afin d'améliorer l'organisation et la performance.
- ii. **Encourager une culture de responsabilité** : Anticipe les obstacles de manière réaliste et les plans de secours-crée des plans qui tiennent compte des problèmes inattendus et des incertitudes.
- iii. **Orientation vers l'apprentissage** : Elabore et surveille la mise en œuvre des plans d'apprentissage et de développement pour l'équipe. Etablit des mécanismes pour faciliter et encourager le partage des connaissances dans son propre domaine.
- iv. **Communication avec influence** : Projette l'autorité et la crédibilité et crée l'impact. Communique de manière claire, précise et convaincante afin d'informer ou d'influencer les opinions des autres. Présente les points clés de l'argument de manière convaincante.

7. Exigences linguistiques

Les candidats doivent avoir une excellente maîtrise d'au moins une des langues de travail de l'Union africaine.

8. Durée du contrat

Le contrat est à durée déterminée pour une période de deux (2) ans et six (6) mois (non renouvelable).

9. Intégration de la dimension genre

La CADHP est un employeur garantissant l'égalité des chances ; les femmes qualifiées sont vivement encouragées à postuler.

10. Rémunération

Le salaire annuel net pour ce poste est de 88,832.14 USD (tout compris).

11. Dépôt des candidatures

- Les candidatures doivent comprendre une lettre de motivation, un CV, un certificat / diplôme pertinent, au minimum 1 référence et tout autre matériel / information jugé nécessaire pour soutenir la candidature ;
- Les candidatures peuvent être envoyées par courrier électronique ou postal.
- Par courrier électronique, envoyer à achpr.humanresources@africa-union.org et avec comme objet «Expert principal en contentieux»;
- Les candidatures doivent être soumises **au plus tard le 05 mai 2021** par courrier postal ou électronique à l'adresse ci-après :

**Secrétariat de la Commission africaine des droits de l'homme et des peuples
31 Bijilo Annex Layout, Kombo North District
Western Region P.O. Box 673 Banjul
The Gambia
Tél: (+220) 441 05 05, (+220) 441 05 06
E-mail: achpr.humanresources@africa-union.org**

NB : Seuls les candidats présélectionnés pour l'interview seront contactés.