

recherche par mots-clés

Afficher plus d'options

Recherche par emplacement

Recherche de travail

Envoyez-moi des alertes tous les  jours [✉ Créer une alerte](#)

[Partager ce travail](#)

## Registraire adjoint

[Appliquer maintenant ▼](#)

**Date :** 24 décembre 2021

**Lieu :** Tanzanie, Tanzanie

**Organisation :** Commission de l'Union africaine - CUA

### Valeurs de l'UA

- Respect de la diversité et du travail d'équipe • Pensez Afrique avant tout
- Transparence et responsabilité • Intégrité et impartialité
- Efficacité et professionnalisme • Partage d'informations et de connaissances

### Informations sur l'organisation

- **Relève :** Greffier de la Cour
- **Direction :** Greffe de la Cour
- **Nombre de subordonnés directs :** 08
- **Nombre de subordonnés indirects :** 10
- **Grade :** P5
- **Type de contrat :** Régulier

## **But du travail**

La Cour africaine a été créée en vertu de l'article 1 du Protocole à la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples portant création d'une Cour africaine des droits de l'homme et des peuples, adopté le 9 juin 1998 et entré en vigueur le 25 janvier 2004 C'est le premier organe judiciaire continental chargé d'assurer la protection des droits de l'homme et des peuples. La Cour est devenue opérationnelle en 2006 et son siège est à Arusha, en République-Unie de Tanzanie.

## **Fonctions principales**

Aider le registraire à gérer le registre de manière efficace pour assurer l'efficacité des opérations et des activités ; et d'agir à titre de registraire pendant son absence.

## **Responsabilités spécifiques**

Sous la supervision générale du Président de la Cour et sous la supervision directe du Greffier, le Greffier adjoint assistera le Greffier et, le cas échéant, agira en qualité de Greffier dans l'exercice des fonctions décrites à l'article 21 de la Règlement de la Cour :

a. Tenir, sous la forme que peut prescrire la Cour, un rôle général de toutes les affaires, inscrit et numéroté dans l'ordre dans lequel les actes introductifs d'instance ou demandant un avis consultatif sont reçus au greffe, et il publie ces Liste générale sur le site Internet de la Cour ;

b. Être le canal de communication régulier vers et depuis la Cour, et en particulier, effectuer toutes les communications, notifications et transmissions de documents requis par le Protocole ou par le Règlement de la Cour et veiller à ce que la date d'envoi et de réception de ceux-ci soient facilement vérifiables ;

c. Transmettre aux parties copie de tous les actes de procédure et documents qui y sont annexés dès réception de ceux-ci au Greffe ;

d. Être présent, en personne ou par son représentant dûment qualifié, pendant les sessions de la Cour, et être responsable de la préparation des procès-verbaux de ces sessions ;

e. Signer le procès-verbal visé à l'alinéa (iv) ci-dessus ;

f. Inspecter la documentation soumise à la Cour pour en établir l'authenticité ;

g. Gérer le programme d'aide juridique de la Cour, y compris la tenue d'une liste à jour des conseils figurant sur la liste de la Cour et des entités fournissant des services d'aide juridique ainsi que la gestion du fonds d'aide juridique ;

h. Être responsable, entre autres, de l'impression et de la publication des arrêts, des avis consultatifs et des ordonnances de la Cour, des plaidoiries et déclarations, du téléchargement des documents sur le site Internet de la Cour, et des procès-verbaux des audiences publiques dans chaque affaire, et de tout autre document que la Cour peut

demander à être publié ;

k. Communiquer au gouvernement du pays dans lequel la Cour siège, et à tout autre gouvernement qui pourrait être concerné, les informations nécessaires quant aux personnes ayant droit de temps à autre, en vertu du Protocole et de tout accord pertinent, à des privilèges, immunités ou facilités, et publier tous ces documents à caractère public, y compris le rapport annuel de la Cour sur le site Internet de la Cour ;

l. Transmettre les documents aux juges, aux États parties au Protocole et au Président de la Commission de l'UA ainsi qu'aux autres organes de l'Union africaine, le cas échéant ;

m. Traiter les demandes de renseignements concernant la Cour et ses travaux ;

n.m. Préparer le projet de budget de la Cour ;

o. Être responsable de la bonne gestion de tous les comptes et de l'administration financière conformément aux règles financières applicables de l'Union africaine et au règlement financier de la Cour ;

p. Aider au maintien des relations entre la Cour et les services de la Commission de l'Union africaine ainsi que ceux des autres organes de l'Union africaine ;

q. Veiller à ce que les informations concernant la Cour et ses activités soient accessibles aux gouvernements, aux tribunaux nationaux, aux associations professionnelles, aux facultés et écoles de droit et aux médias ; en particulier, le Greffier adjoint devrait, en coopération avec la Commission de l'UA, conserver et publier sur le site Web de la Cour, une liste à jour des États parties au Protocole et aux traités pertinents ainsi que les États qui ont fait une déclaration en vertu de l'article 34 ( 6) du Protocole ;

r. Élaborer et tenir à jour une liste d'organisations non gouvernementales (ONG) et d'avocats bénévoles qui peuvent aider les demandeurs qui sont parties à des affaires devant la Cour.

s. Exécuter toute autre tâche au besoin.

## **Exigences académiques et expérience pertinente**

### Formation et qualification

- du niveau de la maîtrise en droit de l' Université.
- Une maîtrise ou un diplôme supérieur en droit international public, avec une spécialisation en droit international des droits de l'homme, serait un atout supplémentaire.

### Expérience professionnelle

- Au moins douze (12) ans d'expérience professionnelle pertinente, dont huit (8) à un niveau de direction, de préférence avec une organisation internationale dans des fonctions judiciaires ou autres fonctions juridiques pertinentes en ce qui concerne les fonctions et responsabilités définies ci-dessus.

## **Compétences requises**

### Compétences et connaissances requises

- Démontrer des capacités de leadership;
- Bonne connaissance du système africain des droits humains ;

- Solides compétences analytiques et capacité à préparer des soumissions juridiques, des opinions et des motions ;
- Respect de la confidentialité et de bonnes relations publiques ;
- Capacité à gérer une équipe multiculturelle;
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et argumentatives dans l'une des langues de travail de l'Union africaine ;
- Bonnes compétences en planification, gestion et organisation;
- Connaissances en informatique.
- Maîtrise de l'une des langues de travail officielles de l'UA (arabe, anglais, français, portugais, espagnol). Une bonne connaissance d'au moins une autre langue mentionnée ci-dessus sera un atout supplémentaire.

## **Compétences en leadership**

Perspective stratégique

Développer les autres

Conduire le changement

Gestion des risques

## **Les compétences de base**

Construire des relations

Responsabilité

Orientation d'apprentissage

Communiquer avec impact

## **Compétences fonctionnelles**

Réflexion conceptuelle et résolution de problèmes

Connaissances du métier

Conduire pour les résultats

Innover et prendre des initiatives

### **DURÉE DU MANDAT :**

La nomination sera faite sur un contrat à durée déterminée pour une période de trois (3) ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période d'essai. Par la suite, le contrat sera d'une durée de deux ans renouvelable, sous réserve de performances et de livrables satisfaisants.

### **INTÉGRATION DU GENRE :**

La Commission de l'UA est un employeur garantissant l'égalité des chances et les femmes qualifiées sont fortement encouragées à postuler.

### **LANGUES :**

La maîtrise de l'une des langues de travail de l'UA (arabe, anglais, français, portugais et espagnol) et la maîtrise d'une autre langue de l'UA sont un avantage supplémentaire

### **RÉMUNÉRATION:**

Salaire de base indicatif de 54 338,00 \$US par an (grade P5 échelon 3) plus d'autres droits connexes, par exemple l'ajustement de poste (42 % du salaire de base), l'allocation de logement (1 860,00 USD par mois), l'allocation scolaire (100 % des frais de scolarité jusqu'à un maximum de 10 000,00 USD par enfant et par an jusqu'à un maximum de quatre enfants âgés de 21 ans maximum), allocation de conjoint (5% du salaire de base), allocations familiales (250 USD par an et par enfant jusqu'à quatre enfants âgés de 21 ans maximum), etc. conformément aux règles et règlements régissant les fonctionnaires internationaux de l'Union africaine.

**Les candidatures doivent être déposées au plus tard le 24 janvier 2022.**

**ID de la demande : 921**

[Appliquer maintenant ▲](#)

Trouvez des emplois similaires :

Union Africaine

---

[Accueil Carrières](#)

---

[Meilleurs emplois](#)

---

[Voir tous les emplois](#)

---

[Retournez à la page d'accueil](#)

---



**À propos de l'Union africaine**

[À propos de nous](#)

Une Afrique intégrée, prospère et pacifique, conduite par ses propres citoyens et représentant une force dynamique sur la scène mondiale.

**Siège de l'Union africaine PO Box 3243, Roosevelt Street W21K19 Addis-Abeba, Éthiopie Tél. : +251 11 551 77 00 Fax : +251 11 551 78 44**

Rejoignez la communauté des talents

### **Opportunités**

Bibliothèque de l'AUC

Corps des jeunes volontaires de l'Union africaine

Offres / Achats

Stage

Visitez le siège de l'UA

### **Liens rapides**

Page d'accueil

À propos de l'UA

Manuel de l'UA

Agenda 2063

Financement de l'Union

Commission de l'Union africaine © Copyright