



AFRICAN COURT ON HUMAN AND PEOPLES' RIGHTS
COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
P.O Box 6274 Arusha, Tanzania, Tel: +255 732 979506/9; Fax: +255 732 979503
Web site: www.african-court.org Email registrar@african-court.org

Le Greffe de la Cour

**REOUVERTURE D'UN AVIS DE VACANCE DE POSTE N° AFCHPR/11/2014
REVISEUR DE LANGUE ANGLAISE (P4)**

**COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
(Date de clôture prolongée au 15/02/2015)**

La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples a été créée en vertu de l'article 1 du Protocole relatif 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. Elle est le premier organe judiciaire régional à l'échelle du continent ayant pour vocation d'assurer la protection des droits de l'homme et des peuples. La Cour est devenue opérationnelle en 2006. Le siège de la Cour est établi à Arusha (République Unie de Tanzanie).

La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples invite les ressortissants de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste ci-après.

1. Poste

- Titre: Réviseur de langue anglaise
- Grade: P4
- Supérieur hiérarchique : Greffier adjoint
- Direction: Greffe de la Cour
- Lieu d'affectation : Arusha

2. Objectifs du poste

Garantir à la Cour des services spécialisés de révision et de traduction des documents de la Cour du français vers l'anglais.

Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du Greffier et la supervision directe du Greffier adjoint, le titulaire du poste sera chargé:

- i) de vérifier et réviser tous les textes traduits du français vers l'anglais en vue d'en garantir l'exactitude du point de vue du fond et de la forme (style, terminologies, etc.).



- ii) de donner des conseils sur les documents à envoyer aux traducteurs freelances/sous contrat, pour traduction.
- iii) de consulter toutes sources appropriées, y compris les experts/techniciens, et les auteurs des documents.
- iv) d'identifier et de coordonner, en consultation avec le Chef de l'Unité, les domaines nécessitant un cours de recyclage à l' intention des interprètes/traducteurs de la Cour.
- v) de mettre en place et gérer une base de données terminologiques.
- vi) de donner des conseils sur les cours de recyclage en traduction et sur les différents logiciels appropriés.
- vii) d'effectuer soi-même la traduction des documents en cas de nécessité.
- viii) d'accomplir toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

3. Qualifications requises:

Les candidats doivent être au moins titulaires d'un diplôme universitaire (maîtrise ou équivalent) en langues, lettres, sciences humaines, droit ou disciplines connexes. Une qualification professionnelle d'une école de traduction reconnue constitue un atout .

4. Expérience professionnelle

Les candidats doivent au minimum posséder huit (8) années d'expérience professionnelle en tant que traducteur dont cinq (5) années d'expérience en tant que réviseur, de préférence acquise dans une organisation internationale. Une expérience à travailler avec des documents juridiques est nécessaire.

5. Autres connaissances et aptitudes

- i) Professionnalisme et bonnes aptitudes à diriger ;
- ii) Concentration, précision, capacité à travailler sous une supervision minimale ;
- iii) Sens de la confidentialité et des relations publiques ;
- iv) Excellentes aptitudes à gérer les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel;
- v) Bonne connaissance en droit et aptitudes à traduire des textes juridiques;



- vi) Bonnes aptitudes en matière de communication et de planification ;
- vii) Excellente connaissance des organisations internationales ;
- viii) Bonnes connaissances en informatique.

6. Langue :

Parfaite maîtrise de l'anglais et excellente connaissance du français. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine (UA) serait un atout.

7. Termes et conditions :

La nomination au poste se fait sur une base contractuelle pour une période initiale de trois (3) ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Après cette période, le contrat est reconduit pour une période deux ans renouvelable, sous réserve de résultats satisfaisants.

8. Égalité de chances :

La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples est un employeur qui donne l'égalité des chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

9. Candidature :

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- i) une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles l'on recherche un emploi auprès de la Cour africaine;
- ii) un Curriculum Vitae détaillé et actualisé, indiquant la nationalité, l'âge et le sexe du candidat (se conformer au format de candidature aux postes à pourvoir à la Cour africaine);
- iii) les noms et coordonnées détaillées (y compris l'adresse électronique) de trois répondants ;
- iv) les copies certifiées conformes des diplômes, attestations et certificats de travail.

10. Rémunération :

Le salaire de base indicatif est de **40.413,00 \$EU** par an. A ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments par exemple, l'indemnité d'ajustement de poste (42% du salaire de base), l'indemnité de logement (1.766,40\$EU par mois), l'indemnité pour frais d'études (75% des frais d'études jusqu'à concurrence de 7.800\$EU par an et par enfant pour un maximum de quatre enfants, jusqu'à l'âge de 21 ans au maximum), l'indemnité pour conjoint à charge (5% du salaire de base), l'indemnité pour enfant à charge (250\$EU par an et par enfant pour un maximum de quatre enfants, jusqu'à l'âge de 21 ans tout au plus), conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de l'Union africaine.

11. Les dossiers de candidature

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse ci-après, par courrier postal ou par courrier électronique :

Cour africaine des droits de l'homme et des peuples

BP. 6274

Arusha, Tanzanie

Tel : + 255 732 979506/9

Fax : + 255 732 979503

E-mail : humanresources@african-court.org

La date de clôture des dossiers de candidature, initialement fixée au plus le 6 décembre 2014, est prolongée au **15 février 2015**.

NB :

1. Les candidats qui avaient antérieurement postulé pour cet emploi n'ont pas besoin d'introduire une nouvelle demande.
2. Seuls les candidats qui remplissent les exigences de ce poste seront contactés, pour subir des tests techniques de recrutement aux fins de la sélection.

