

# Offres d'emploi

**Date : Lundi 23 décembre 2024**

**Département : Siègè du CDC Afrique**

**Lieu d'affectation : Addis-Abeba, Éthiopie**

**Date limite de candidature : lundi 6 janvier 2025**

## **Arrière-plan :**

Le Réseau africain d'épidémiologie de terrain (AFENET) est une organisation à but non lucratif créée en 2005 avec pour mission d'améliorer la santé humaine par le renforcement et l'expansion de l'épidémiologie appliquée et des capacités de laboratoire en partenariat avec les ministères de la Santé, les organisations non gouvernementales, les agences internationales, le secteur privé et d'autres agences de santé publique. AFENET a son siège à Kampala, en Ouganda, et opère dans plus de 30 pays africains.

L'Union africaine, créée en tant qu'organisme panafricain unique au monde, a pour mission de favoriser l'intégration rapide et le développement durable de l'Afrique en promouvant l'unité, la solidarité, la cohésion et la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi qu'en développant un nouveau partenariat à l'échelle mondiale. Son siège est situé à Addis-Abeba, capitale de l'Éthiopie.

Le Centre africain de contrôle et de prévention des maladies (Africa CDC) a été officiellement lancé à Addis-Abeba, en Éthiopie, le 31 janvier 2017. Africa CDC est la première agence de santé publique d'Afrique à s'étendre à l'échelle du continent. Elle ambitionne une Afrique plus sûre, plus saine, plus intégrée et plus forte, où les États membres sont capables de répondre efficacement aux épidémies de maladies infectieuses et autres menaces pour la santé publique. La mission de l'agence est de renforcer les capacités des institutions de santé publique africaines à détecter et à répondre rapidement et efficacement aux épidémies de maladies et autres problèmes de santé grâce à un réseau intégré de programmes de préparation et de réponse, de surveillance, de laboratoire et de recherche à l'échelle du continent.

Le programme Saving Lives and Livelihoods (SLL) est un partenariat stratégique entre Africa CDC, les États membres de l'Union africaine et la Fondation Mastercard. L'objectif principal du programme au cours de la phase I était d'acquérir des vaccins contre la COVID-19 et de vacciner en priorité les groupes vulnérables, tout en atteignant des millions d'autres personnes à travers le continent. Le programme a également jeté les bases de la production locale de vaccins en Afrique, avec un accent particulier sur le développement du capital humain et le renforcement des capacités d' Africa CDC.

Dans la phase II du programme, le partenariat a révisé ses objectifs, en mettant l'accent sur la géocartographie, la vaccination des agents de santé et des groupes prioritaires et l'intégration de la gestion de la COVID-19 dans la vaccination de routine. En outre, l'initiative vise à se préparer aux futures pandémies en investissant dans le séquençage génomique, en améliorant les laboratoires de bioinformatique, en soutenant la fabrication locale de vaccins, de produits thérapeutiques et de diagnostics et en renforçant les capacités du CDC Afrique.

Africa CDC invite désormais les candidats citoyens des États membres de l'Union africaine à postuler aux postes suivants pour le programme Sauver des vies et des moyens de subsistance.

## 1. Poste

**Titre d'emploi:** Chargée de mission juridique associée

**Nombre de messages :** 1 (un)

**Division:** Règlement des litiges et des litiges

**Superviseur:** Responsable du service juridique et du règlement des litiges

**Lieu d'affectation :** Addis-Abeba, Éthiopie

### Objectif du poste

Le juriste associé travaillera au sein de la division juridique pour fournir des conseils juridiques professionnels, entreprendre des recherches juridiques, mener des analyses juridiques comparatives, rédiger des documents juridiques et fournir un soutien juridique aux projets et programmes en cours au sein de l'Africa CDC.

### Fonctions et responsabilités principales :

- Aider à la rédaction et à la révision de documents juridiques, y compris la correspondance, les lignes directrices, les contrats, les accords, les mémorandums, les documents d'information et les rapports sur une grande variété de questions juridiques.
- Aider à intégrer les cadres juridiques, les politiques et les procédures pour promouvoir la mise en œuvre du projet et la stratégie globale du CDC Afrique.
- Soutenir la mise à jour en temps opportun des politiques, instructions administratives, procédures opérationnelles standard (SOP), stratégies et lignes directrices existantes et faire des propositions.
- Veiller à ce que tous les documents soient conformes aux politiques de l'UA et aux normes juridiques internationales.
- Fournir des conseils juridiques aux équipes sur les questions de politique, les obligations des traités et le respect du droit international dans les opérations et les projets.
- Contribuer à la création de politiques ou de protocoles pour faire face aux risques juridiques et au respect des normes internationales.

- Soutenir le bureau dans l'organisation et la conduite d'ateliers de formation ou de séminaires visant au renforcement des capacités et à l'opérationnalisation du CDC Afrique.
- Entreprendre toute autre tâche connexe demandée par le responsable des affaires juridiques et du règlement des différends.

### **Qualifications et expérience**

- Licence en droit avec spécialisation en droit international public, droit administratif, droit du travail et au moins 5 ans d'expérience ou Maîtrise en droit avec spécialisation en droit international public, droit administratif, droit du travail et au moins 2 ans d'expérience.
- L'expérience professionnelle pertinente fait référence à une expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans la pratique juridique ou dans des domaines connexes, dont au moins une doit se dérouler dans un contexte international.

**Souhaitable:**Expérience de travail avec l'Union africaine ou ses organes, ses homologues des Nations Unies ou ses partenaires de développement au niveau continental.

Expérience démontrable et connaissance approfondie des opérations du CDC Afrique et des centres collaborateurs régionaux.

## **Compétences**

- Démontrer de solides connaissances juridiques avec une capacité à effectuer des recherches approfondies et à rédiger des documents juridiques avec une supervision limitée.
- Capacité d'analyser des problèmes ou des situations juridiques et d'apporter des solutions concrètes avec une supervision limitée.
- Capacité à travailler en équipe.
- Compétences organisationnelles et de gestion du temps et connaissance générale des procédures et processus de soutien administratif de bureau.
- Connaissance des pratiques de relations interpersonnelles pour rencontrer et traiter avec des personnes d'horizons divers.
- A démontré ses compétences en informatique, notamment en matière de traitement de texte, de maîtrise du courrier électronique et des applications Internet et d'expérience dans l'utilisation d'applications logicielles bureautiques telles que MS Excel, Power Point et Word.

## **Exigences linguistiques**

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (arabe, anglais, français, espagnol, kiswahili et portugais) est indispensable. La connaissance d'une ou plusieurs autres langues de travail constituerait un atout supplémentaire.

## **Durée de la nomination**

Le poste sera pourvu sous la forme d'un contrat à durée déterminée d'une durée d'un (1) an, dont les trois premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat sera renouvelé chaque année sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

## **Intégration de la dimension de genre**

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

## **Rémunération**

Salaire de base indicatif de 25 523 USD (P1 Step 1) par an plus d'autres droits connexes, par exemple, l'ajustement de poste varie de (42 % à 57 % du salaire de base selon le lieu d'affectation), l'indemnité de logement varie de 16 819,80 USD à 24 561 USD (par an selon le lieu d'affectation) et l'indemnité d'études (100 % des frais de scolarité et autres dépenses liées à l'éducation pour chaque personne à charge admissible jusqu'à un maximum de 10 000,00 USD par enfant et par an), pour le personnel recruté au niveau international et un maximum de 3 300 USD par enfant et par an pour le personnel recruté localement.



AFENET Secretariat  
Lugogo House, Ground Floor (Wings B&C)  
Plot 42, Lugogo By-Pass  
P.O BOX 12874, Kampala, Uganda  
Tel: +256 417 700 650  
Fax: +256 312 265 595  
[www.afenet.net](http://www.afenet.net)

**Comment postuler : Soumettez votre CV, votre lettre de motivation et les documents pertinents à:**

- Le Bureau de l'Administration et des Ressources Humaines
- Réseau africain d'épidémiologie de terrain (AFENET)
- <https://recruitment.afenet.net> et une copie sur Email : [sec@afenet.net](mailto:sec@afenet.net)

\*SEULES les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.

**Veillez noter que toutes les candidatures doivent être envoyées en ligne avant la fermeture des bureaux à 17h30 (HNE) le lundi 6 janvier 2025.**

**Note: Plus de détails sur ce poste peuvent être obtenus sur notre site Web : [www.afenet.net](http://www.afenet.net)**