



مركز بحوث الرقابيين الأفارقة

African Ombudsman Research Centre

Centre de Recherche des Ombudsman Africains

Centro de Investigação da Provedoria de Justiça Africana



## CENTRE DE RECHERCHE DES OMBUDSMAN AFRICAINS

### Association des Médiateurs et Ombudsman Africains

***(Protecteur du Citoyen Afrique du Sud est membre de l'AOMA et assure la gestion du Centre pour le compte de l'AOMA)***

Partagez-vous notre vision d'une gouvernance juste et intègre en Afrique?

Êtes-vous passionné de droits de l'homme, de l'intégrité publique, de la responsabilité et la justice administrative?

Voulez-vous faire une différence dans la renaissance de l'Afrique?

Les postes à contrat suivants sont disponibles au Centre de Recherche des Ombudsman Africains, qui est basé au sein de la Faculté de droit, Campus Howard Collège de l'Université de KwaZulu-Natal à Durban, Afrique du Sud. Les personnes ayant les compétences requises, engagement et désir de réussite sont invitées à postuler :

### **DIRECTEUR EXECUTIF: CENTRE DE RECHERCHE DES OMBUDSMAN AFRICAINS**

***Republier***

*(Contrat de 3ans sur basé de la performance)*

*Package Salarial Tout-Inclus: R1 598 520 par an (à négocier)*

*(Réf. AORC 01/06/2014) •Durban*

**Qualifications requises :** • Une qualification post-graduat en droit ou sciences politiques avec un minimum de 5 ans d'expérience dans une structure de bonne gouvernance ou d'Ombudsman et un minimum de 5 ans d'expérience à un niveau de cadres supérieurs dans un bureau de l'Administration des fonctions publiques ou de l'Ombudsman • Expérience académique, recherche et organisation du travail seront avantageuses • la maîtrise de l'anglais et / ou français sera préférée • La

connaissance du portugais et l'arabe serait un atout • Fortes pensées et capacités stratégiques et de leadership • Compétences en gestion financière • la capacité de s'engager et d'établir des réseaux en Afrique • Excellentes aptitudes de communication • Volonté de travailler dans une petite équipe dynamique et multifonctionnelle • Une dynamisme analytique, en négociation, et en recherche.

**Responsabilités clés :** • Elaborer, réviser et mettre en œuvre le plan stratégique du CROA et faire rapport au Conseil du CROA et au doyen et au directeur de la faculté de droit • Gérer les opérations du Centre de recherche des Ombudsman africains, qui comprend la provision de services de communication, de sensibilisation, de formation et de recherche, ainsi que le contrôle et l'amélioration de la fonctionnalité et des opérations de ce Centre • Établir et maintenir des relations professionnelles, des réseaux et des partenariats avec les organisations régionales et internationales et d'autres institutions de formation et de recherche pertinents pour le travail du CROA • Gérer les ressources humaines, financières, matérielles et du CROA • Assurer la conformité avec les exigences de gouvernance et des systèmes de rapport du CROA • Assurer la viabilité financière et administrative du CROA • Recueillir des fonds pour, maintenir et promouvoir le CROA • Fournir assistance et conseils au Comité exécutif de l'AOMA sur la fonctionnalité du CROA • Mettre en application toutes les décisions du Conseil du CROA ainsi que celles du conseil de l'AOMA.

**NB: Les candidats qui avaient répondu à l'annonce précédente peuvent présenter une nouvelle demande.**

## **DIRECTEUR ADJOINT: CENTRE DE RECHERCHE DES OMBUDSMAN AFRICAINS**

*(Contrat de 3ans sur basé de la performance)*

*Package Salarial Tout-Inclus: R532 278 – R627 000 par an (à négocier)*

*(Réf. AORC 02/06/2014) •Durban*

**Qualifications requises :** Une qualification de troisième cycle en droit ou sciences politiques, avec un minimum de 3 ans d'expérience dans un environnement de bonne gouvernance et de 3-5 ans d'expérience à un niveau de cadres supérieurs dans un bureau de l'Administration des fonctions publiques • Expérience dans une institution académique ou un organisme de recherche sera un avantage • Capacité professionnelle en anglais et en français sera préféré • La connaissance du portugais et de l'arabe sera un atout • habilité au Gestion et leadership • Solides compétences en gestion financière • La capacité de s'engager et établir des liens et réseaux en Afrique • Excellentes capacités de communication • Volonté de travailler dans une petite équipe dynamique et multifonctionnelle • Une dynamisme analytique, en négociation, et en recherche.

**Responsabilités clés :** • Faire rapport au directeur exécutif du CROA • Gérer et coordonner les programmes de formation, de recherche et de plaidoyer du CROA • Gérer les ressources de recherche et le centre d'information du CROA • Assurer la prestation efficace des services de secrétariat au Conseil du CROA • Gérer les projets et les opérations quotidiennes du CROA conformément au plan opérationnel approuvé • Faciliter la communication efficace avec les pays membres de l'AOMA •

Initiation et implémentation des programmes de recherche et de plaidoyer visant à promouvoir les valeurs de l'AOMA et du CROA sur le continent africain.

**AGENT D'ADMINISTRATION ET DE COMMUNICATION**  
**CONTRAT DE DUREE DETERMINEE (3 ans) LIE AUX RESULTATS**  
**REF (AORC 03/06/2014) DURBAN**  
*Package Salarial Tout-Inclus: R227 802, 00- R268 338 par an*

**Qualifications requises:** Diplôme National / Baccalauréat en communications / marketing / relations publiques ou qualification équivalente couplée avec une expérience d'au moins 3-5 ans dans l'administration ou l'environnement de communication. La personne choisie doit être professionnellement compétents en anglais. La capacité de communiquer dans au moins une autre langue officielle de l'Union Africaine, de préférence le français, sera un atout supplémentaire.

**Compétences, aptitudes et connaissances:** Le candidat doit avoir une compétence solide en communication et administration et doit être instruite et expérimenté dans l'utilisation de logiciels d'édition et de communication informatique. Une excellente orientation client et les relations interpersonnelles ainsi que la bonne étiquette téléphone sont des conditions préalables pour ce poste. L'aptitude de travailler avec diverses parties prenantes en Afrique et la volonté de travailler dans une petite équipe dynamique et plurifonctionnelle sont des conditions importantes pour ce poste.

**Responsabilités clés:** La prestation de services administratifs et de la communication au Centre de Recherche des Ombudsmen Africains; la mise en place d'une base de données des États membres de l'AOMA, des partenaires et des organisations liés; le maintien d'un système d'enregistrement, l'archivage et la communication avec les parties prenantes du CROA; la gestion du fonds et le programme de bourses d'études pour les délégués et les étudiants du CROA; l'entretien du site Web du CROA; l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie et un plan de communication pour le CROA; la direction des programmes de sensibilisation pour promouvoir les valeurs du CROA et de l'AOMA; et s'occuper de logistique pour les programmes de formation, des séminaires et des conférences du CROA.

**ASSISTANT ADMINISTRATIF**  
**CONTRAT DE DUREE DETERMINEE (3 ans) LIÉ AUX RESULTATS**  
**REF (AORC 04/06/2014) DURBAN**  
*Package Salarial Tout-Inclus: R 148 584, 00-R175 023.00 par an*

**Qualifications requises:** un diplôme national en administration publique / services de secrétariat ou une qualification équivalente avec un minimum de 2-3 ans d'expérience de travail de secrétariat ou administrative. La personne choisie doit être professionnellement compétent en anglais et en français. Une connaissance du portugais serait un atout supplémentaire.

**Compétences, aptitudes et connaissance:** Le candidat doit être capable de communiquer efficacement et doit avoir une forte orientation client; doit être bon en

informatique; et avoir la volonté de travailler dans une petite équipe dynamique et plurifonctionnelle.

**Responsabilités clés:** le soutien administratif et de secrétariat, de réception et d'administration de bureau au Centre de Recherche des Ombudsmen Africains, notamment: le maintien d'un système d'enregistrement ; l'archivage des dossiers et documents du CROA; l'obtenu et le contrôle des fournitures de bureau du CROA; la soutien de la logistique pour les programmes de formation, des séminaires et des conférences; la coordination de voyage et d'hébergement pour le personnel du CROA, les délégués et les étudiants; les services d'accueil, de soutien administratif et de secrétariat pour le CROA et son personnel.

**Renseignements: M. S Maredi/M. T Khunou, Tel 012 366 7146/7111**

---

**Veillez noter:** Toutes les nominations seront faites selon la Constitution de l'AOMA, les résolutions du Comité Exécutif et les décisions du Conseil du CROA. Une période d'essai de 6 mois, qui peut être prolongée jusqu'à 12 mois, sera applicable. Les candidats retenus seront invités à signer une déclaration de confidentialité et un accord de performance dans les 3 mois de l'acceptation de la position.

Tous les candidats retenus pourront être soumis à un examen de sécurité. Les candidats peuvent être soumis aux évaluations de compétence.

Le CROA a la discrétion de ne pas pourvoir les postes vacants. Toute correspondance sera limitée aux candidats sélectionnés. Si vous n'avez pas été contacté dans les trois (3) mois après la date de clôture de cette annonce, s'il vous plaît accepté que votre demande ait été rejetée.

Merci d'accompagner votre candidature avec une lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé et 3 références (y compris les copies certifiées conformes des diplômes et de votre pièce d'identité).

Le CROA offre une égalité professionnelle, action positive et s'engage à la réalisation et au maintien de la représentativité (la race, le sexe et le handicap). La préférence sera accordée aux candidats dont la nomination ou les attributions répondent aux exigences de l'équité en emploi.

**Les candidats intéressés peuvent envoyer leurs demandes, y compris la lettre de motivation, CV et copies certifiées conformes de documents d'identité et des diplômes à: Ms. Tebogo Maepa; Private Bag X 677, Pretoria, 0001 ou remise en main propre au Public Protector House, 175 Lunnon Road Hillcrest Office Park, Hillcrest; ou par email à [recruitment@pprotect.org](mailto:recruitment@pprotect.org)**

**Date limite: 20 Juin 2014.**