

ASSISTANT POUR LE GROUPE DE TRAVAIL DE LA COMMISSION AFRICAINE SUR LES POPULATIONS/COMMUNAUTÉS AUTOCHTONES

L'International Working Group on Indigenous Affairs (IWGIA), en collaboration avec le Groupe de travail sur les populations / communautés autochtones (GTPA), est à la recherche d'un assistant à plein temps pour assister le GTPA.

Le GTPA est un mécanisme spécial de la Commission africaine des droits de l'homme et des peuples (CADHP), établi en 2003 selon la Règle 28 du règlement intérieur de la CADHP, pour la promotion et la protection des droits des populations/communautés autochtones en Afrique.

Le poste est pour une période initiale d'un an, avec possibilité de prolongation, selon la disponibilité du financement. La personne sélectionnée sera postée au secrétariat de la Commission africaine des droits de l'homme et des peuples à Banjul, en Gambie.

La Commission africaine a établi son GTPA en mai 2001. Le Groupe de travail a un mandat étendu, qui comprend:

- La collecte de fonds pour les activités du Groupe de travail, avec le soutien et la coopération des bailleurs de fonds intéressés, des institutions et des ONG;
- La collecte d'informations à partir de toutes les sources pertinentes (y compris les gouvernements, la société civile, les populations autochtones et leurs communautés) sur les violations des droits de l'Homme et des libertés fondamentales des populations et communautés autochtones;
- Les visites de pays en vue d'étudier la situation des droits humains des populations / communautés autochtones;
- La formulation de recommandations et de propositions sur des mesures et activités visant à prévenir et réparer les violations des droits de l'Homme et des libertés fondamentales des populations / communautés autochtones
- La rédaction d'un rapport d'activité à chaque session ordinaire de la Commission africaine;
- La coopération, lorsque c'est possible et pertinent, avec d'autres institutions et organisations ainsi qu'avec les différents mécanismes internationaux et régionaux des droits de l'Homme.

Sur la base de son mandat, le GTPA a élaboré un programme de travail complet, comprenant des visites de pays, des séminaires de sensibilisation, des rapports des activités d'information et de la recherche. Le Groupe de travail international pour les affaires autochtones (IWGIA) a donné son appui financier et technique au GTPA depuis 2001.

Tâches

Sous la supervision de la Secrétaire exécutive, l'assistant au GTPA devra accomplir les tâches suivantes :

- *Communication et coordination avec les membres du GTPA, la CADHP et IWGIA.* La personne fera le lien entre les deux organisations en matière de planification, d'organisation et de mise en œuvre des activités, ce qui inclut de fournir les documents nécessaires et d'élaborer les rapports.
- *Préparation et suivi des travaux dans le cadre de séminaires, de visites de pays et d'autres activités du GTPA.* Cela comprend la planification et l'organisation de ces activités, y compris les contrats et la communication avec les états membres de l'UA, les chercheurs et les organisations de la société civile. Ceci inclut aussi des tâches logistiques telles que l'envoi d'invitations, la réservation d'Hôtel,

l'élaboration de programmes, la communication avec les participants, la rédaction des rapports et la supervision du budget.

- *Participation et organisation des réunions du GTPA qui se déroulent deux fois par an.* La personne sera également responsable de la rédaction du procès-verbal de la réunion et du rapport d'activité du GTPA.
- *Rédaction du rapport narratif annuel.*
- *Assurer d'autres tâches demandées par la Secrétaire exécutive.*

Qualifications

- Le candidat doit avoir au minimum un diplôme universitaire en droit ou en sciences sociales. Un diplôme universitaire supérieur pertinent (Maîtrise ou équivalent) serait un avantage.
- Le candidat doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente. Une expérience de travail pour une organisation de droits de l'homme, spécialement au niveau régional, continental ou international, serait un avantage.
- Solide expérience de travail au niveau de l'organisation de séminaires et d'autres types d'activités connexes en Afrique.
- Expérience dans la communication avec un large éventail d'acteurs tels que les représentants du gouvernement et des organisations de la société civile.
- Bonne connaissance des questions relatives aux droits de l'Homme, et de préférence avec les questions relatives aux peuples autochtones.
- Aptitude à travailler avec des emails.
- Aptitude à rédiger des rapports.
- Excellent niveau d'anglais ou de français écrit et parlé and une bonne connaissance de l'autre. Connaissance d'une autre langue officielle de l'UA serait un avantage.
- Flexibilité et capacité à travailler avec des personnes différentes.

Le salaire total pour cette période est de 240.000 Couronnes danoises (32.250 Euros). De plus, un billet aller-retour pour Banjul sera couvert. Aucune autre dépense ne sera couverte.

La lettre de motivation et le CV doivent être envoyés à Genevieve Rose – à l'adresse email : gr@iwgia.org
Les entrevues seront faites pas téléphone. L'assistant serait employé de préférence à partir du 1er août 2010.

Date limite de dépôt des dossiers 24 Juin 2010