



COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE

Secrétaire du Tribunal administratif de la SADC (SADCAT) - Classement de poste 2

Mandat du poste : le présent poste vise à étayer les fonctions principales du Tribunal administratif de la SADC, notamment celle de statuer sur les conflits de travail entre les employés de la SADC et le Secrétariat de la SADC, conformément à la décision du Conseil.

Tâches et responsabilités principales

Le Secrétaire du SADCAT sera chargé de mener d'importants travaux techniques et juridiques et d'exercer les fonctions propres à un Secrétariat. Ainsi, il devra, entre autres, analyser les affaires et les appels portés devant le Tribunal, fournir des avis techniques écrits au Président du Tribunal, agir comme dépositaire de tous les documents et registres judiciaires, publier des rapports annuels sur les affaires entendues par le Tribunal, et préparer les dossiers pour chaque affaire dont le Tribunal est saisi.

Le titulaire de ce poste sera chargé des fonctions et responsabilités spécifiques suivantes :

- Maintenir et gérer les activités du SADCAT
- Analyser les affaires et les appels déferés devant le SADCAT et fournir des conseils techniques par écrits à la demande du Président afin qu'ils soient traités devant le SADCAT
- Fournir une assistance et orientation au SADCAT sur les questions procédurales
- Jouer le rôle de dépositaire de tous les documents juridiques et registres se rapportant aux activités du SADCAT
- Assurer la publication des rapports annuels contenant les résumés d'un certain nombre d'affaires instruites par le SADCAT

- Transmettre les dossiers et d'autres documents aux juges qui se rapportent aux affaires référées à leur attention
- Recevoir les actes introductifs d'instance présentés au SADCAT et les documents relatifs aux affaires
- Recevoir des réponses aux demandes et les transmettre aux membres du personnel
- Veiller au classement approprié de toutes les demandes conformément au règlement intérieur du SADCAT
- Procéder à toutes les notifications requises se rapportant aux affaires portées devant le SADCAT
- Préparer un dossier pour chaque affaire enregistrée, toutes les mesures prises par rapport à l'affaire, les dates de celles-ci et les dates auxquelles tout document ou toute notification faisant partie de la procédure a été reçu ou expédié du bureau du Secrétaire
- Préparer les documents attestant le résultat des procédures du SADCAT Participer aux audiences et réunions du SADCAT sur instruction du Président
- Préparer et actualiser les procès-verbaux des audiences et réunions selon les instructions du Président
- Entreprendre toute autre tâche jugée utile par le Président.

Exigences du poste

Qualification/Diplôme

Qualifications de troisième cycle en droit ou équivalentes

Expérience

Une expérience dans le domaine légal d'au moins 10 ans, dont 5 ans dans le domaine des litiges et une expérience supplémentaire en droit du travail et en droit des contrats constitue un avantage.

Autres compétences requises pour le poste

- Disposer de connaissances générales en droit
- Posséder une connaissance du droit du travail international
- Posséder des compétences analytiques juridiques
- Être orienté vers la résolution de problèmes

- Être doté de compétences de règlement alternatif des différends
- Savoir rédiger des textes législatifs, réaliser des recherches, analyser et élaborer des politiques
- Avoir le sens de l'organisation
- Posséder des capacités de communication et de réseautage
- Disposer de compétences en matière de défense des intérêts ; posséder des connaissances en informatique
- Justifier une expérience en gestion
- Posséder des compétences relationnelles ; être capable d'organiser le travail et d'encourager les pairs ; travailler dans un environnement pluriculturel

Exigences linguistiques

Parfaite maîtrise de l'une au moins des langues officielles de la SADC (anglais, français, portugais). Une maîtrise d'au moins une autre langue officielle de la SADC serait un atout.