

COUR SUPRÊME DE LA RÉPUBLIQUE DE VANUATU

PMB 9041, Port Vila,
Republic of Vanuatu
Tel: (678) 26715
Fax: (678) 22692



Sac Postal Privé 9041, Port Vila
République de Vanuatu
Tel: (678) 26715
Fax: (678) 22692

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Intitulé du poste :	Responsable de programme
Supérieur hiérarchique :	Directeur du Senta
Échelon salarial :	GsS6.5 – 2 839 000 VUV par an
Type de nomination :	Nomination permanente
Lieu d'affectation :	Cour suprême de la République de Vanuatu – Port Vila

Justification du poste :

Le *Senta*, centre de formation et de développement du pouvoir judiciaire, joue un rôle déterminant dans la mise en œuvre des politiques de renforcement des capacités au sein de la magistrature de la République de Vanuatu.

Il vise à *consolider les compétences institutionnelles pour assurer des prestations judiciaires efficaces, équitables et conformes aux standards professionnels, au bénéfice de tous les citoyens.*

Mandat du poste :

Ce poste contribue directement à la réalisation des objectifs institutionnels du centre en matière de développement des compétences judiciaires. Le/la titulaire est chargé(e) de planifier, exécuter et évaluer les programmes de formation et de renforcement des capacités, en veillant à leur alignement avec les priorités du pouvoir judiciaire.

La mission principale du poste est axée sur les activités de développement professionnel à l'intention des magistrats. Toutefois, le/la titulaire sera également responsable d'autres activités menées par le centre.

Le poste est basé dans les bureaux du centre, situés au sein de la Cour suprême à Port-Vila. Des déplacements à travers le Vanuatu seront requis pour appuyer la mise en œuvre des activités du centre.

Responsabilités principales :

Le/la responsable de programme sera chargé(e) de :

- Contribuer au fonctionnement du centre, notamment en :
 - Élaborant et mettant en œuvre des plans annuels glissants pour organiser, planifier et budgétiser l'ensemble des activités et opérations du centre.
 - Assurant le suivi, l'évaluation et la production de rapports de clôture des activités.
 - Produisant des rapports fondés sur des données probantes afin de garantir la redevabilité et de documenter les réalisations et les résultats.
 - Développant ou améliorant les processus administratifs afin d'assurer une gestion et une mise en œuvre efficaces et efficientes des activités du centre
- Le/la responsable de programme administrera et mettra en œuvre les activités et projets approuvés du Senta de manière efficiente, efficace et dans les délais impartis, notamment en :
 - Organisant les déplacements, les lieux, les participants et l'ensemble de la logistique liée à la mise en œuvre des activités du centre ;
 - Rédigeant et compilant les documents et supports nécessaires aux activités du centre ;
 - Assurant la liaison avec les partenaires du centre, les organismes de formation, les associations professionnelles, les formateurs et les experts techniques, et leur apportant un appui ;
 - Gérant et suivant les budgets et les coûts des activités du centre, y compris l'administration financière et les rapports de clôture, afin de garantir le respect des budgets et la mise en œuvre transparente et responsable de toutes les activités.
- Le/la responsable de programme appuiera l'identification continue des besoins en formation afin de promouvoir des activités du centre pertinentes et efficaces.
- Il/elle contribuera à la révision et à la conception des activités et supports de formation et de développement professionnel intégrant des approches d'apprentissage adaptées aux adultes.
- Il/elle travaillera, communiquera et collaborera de manière respectueuse et appropriée avec l'ensemble des membres du pouvoir judiciaire, les collègues du centre et les parties prenantes externes, afin de favoriser une culture du centre professionnelle, inclusive, cohérente et hautement respectée.
- Il/elle assumera toute autre responsabilité confiée par le Directeur du centre, afin de garantir l'efficacité et la pertinence des fonctions et activités du Senta.

Qualifications et expérience :

- Une qualification pertinente par rapport aux responsabilités clés ainsi qu'un diplôme en études juridiques ou en droit seraient souhaitables.
- De 3 à 5 ans d'expérience dans la coordination, la conception et l'animation d'activités de formation et de développement professionnel.
- Excellentes compétences interpersonnelles et en communication, y compris une expérience avérée dans la facilitation d'une communication efficace et de relations de travail avec des homologues judiciaires et des responsables de tribunaux ainsi qu'avec des parties prenantes externes.
- Expérience démontrée dans la planification, la gestion, l'évaluation et la rédaction de rapports sur les activités de développement professionnel.
- Capacité avérée à gérer et à respecter plusieurs échéances concurrentes.
- Maîtrise des logiciels MS Office.

Processus de candidature :

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature **au plus tard le Vendredi 10 Octobre 2025 à 17h00**, comprenant :

- une lettre de motivation répondant aux critères de sélection,
- un curriculum vitae à jour,
- les copies des certificats obtenus,
- deux lettres de référence récentes.

Les dossiers doivent être adressés à :

**L'agent des ressources humaines
Cour suprême de Vanuatu
SPR 9041
PORT-VILA**

Ou envoyés par courriel à : ashinge@vanuatu.gov.vu

Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués à un entretien, prévu durant la semaine du **13 octobre 2025**. Le candidat retenu prendra ses fonctions le **27 octobre 2025**.