



Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie

Juriste adjoint, P-2

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES :	2 février 2016
DATE DE PUBLICATION :	4 janvier 2016
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Greffe/Section d'appui juridique aux Chambres
RÉFÉRENCE DU POSTE VACANT :	15-LEG-ICTY-52079-P-THE HAGUE (R)

Valeurs fondamentales de l'ONU : intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Place dans l'organigramme et rapports hiérarchiques :

Le poste est à pourvoir au sein de la Section d'appui juridique aux Chambres, Division des services d'appui judiciaire du Greffe.

Fonctions et responsabilités :

- Le titulaire du poste effectue, à l'aide de moyens de recherche multiples, des recherches sur des questions diverses touchant au droit pénal, au droit international, au droit international humanitaire et à d'autres domaines de spécialisation ; il sélectionne les documents pertinents, analyse les informations et présente ses observations oralement ou par écrit pour évaluation interne ;
- Il contribue, pour le compte des juges, à l'élaboration d'avis et de conseils juridiques, de projets de mémorandums d'information, de décisions et de jugements du Tribunal ;
- Il aide les juges et le juriste hors classe à assurer la préparation et la gestion des affaires, ainsi que la rédaction des décisions lors de la phase préalable aux procès en première instance ou en appel ;
- Il seconde les juges dans le traitement des éléments de preuve et des documents présentés au procès ;
- Il assure, pour le compte des juges et du juriste hors classe, la liaison avec le Greffe, l'Accusation et la Défense ;
- Il assiste les juristes dans l'examen de documents, instruments et autres textes juridiques ; il dégage les questions importantes et relève les similitudes, les incohérences, etc.
- Il collabore avec le juriste hors classe aux recherches générales, aux travaux de rédaction et à d'autres projets juridiques et administratifs ;
- Il s'acquitte de toutes les tâches particulières que les juges lui confient ;
- Il aide les juristes à gérer le programme d'information et à assurer le secrétariat des conférences diplomatiques, commissions, comités, groupes de travail et autres organes, notamment en préparant des documents d'information, des résumés des questions examinées et des opinions exprimées par les délégués, etc.
- Il s'acquitte des autres tâches qui lui sont confiées.

Compétences :

- **Professionnalisme** — connaissance théorique des principes, des concepts, des procédures et de la terminologie juridiques et aptitude à la mettre en pratique pour examiner, analyser et exploiter divers documents juridiques ; bonne connaissance et expérience de l'utilisation de divers moyens de recherche juridique, y compris les moyens électroniques ; esprit d'analyse nécessaire pour mener des travaux de recherche sur divers points de droit, sur l'interprétation et l'application d'instruments législatifs internationaux, ainsi que pour produire et présenter oralement ou par écrit les résultats, recommandations et avis de façon claire et concise ; excellente aptitude à rédiger des textes juridiques, notamment à bref délai ; capacité avérée de tenir un raisonnement juridique pertinent dans le cadre des travaux à effectuer ; capacité de planifier son travail et de gérer des priorités contradictoires. Le titulaire du poste est soucieux de faire respecter le principe de l'égalité des sexes en assurant la pleine et égale participation des hommes et des femmes dans tous les aspects du travail. Il tire fierté de son travail et de ses réalisations ; il fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; il apporte à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; il agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; il persévère face aux obstacles et aux difficultés ; il garde son calme dans les situations de crise.
 - **Communication** — Le titulaire du poste s'exprime avec clarté et efficacité, à l'oral comme à l'écrit ; il est à l'écoute des autres, s'efforce de bien les comprendre et sait réagir comme il faut ; il n'hésite pas à demander des éclaircissements et se montre ouvert au dialogue ; il adapte le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel il s'adresse ; il partage l'information avec les intéressés et les tient au courant.
 - **Esprit d'équipe** — Le titulaire du poste collabore avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'institution ; il sollicite l'avis des autres en valorisant leurs idées et leurs compétences ; il est prêt à apprendre au contact des autres ; il fait passer l'intérêt général de l'équipe avant son intérêt particulier ; il accepte les décisions finales du groupe et s'y plie, même si celles-ci ne cadrent pas toujours avec son point de vue ; il partage les réussites de l'équipe et assume sa part de responsabilité dans ses échecs.
-
-



Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie

QUALIFICATIONS

Formation :

Diplôme universitaire supérieur en droit avec une spécialisation en droit international, en droit pénal ou en droit humanitaire. Un diplôme universitaire de premier cycle conjugué à une expérience professionnelle adaptée peut être envisagé au lieu du master.

Expérience professionnelle :

Au moins deux (2) années d'expérience dans le domaine juridique, assortie d'une progression des responsabilités, dans un cadre national ou international, en particulier en droit pénal, international ou humanitaire.

Connaissances linguistiques :

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Tribunal. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'anglais et/ou du français, à l'oral comme à l'écrit, est nécessaire. La bonne connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est un atout.

Méthode d'évaluation :

Les candidats présélectionnés pourront être invités à passer une épreuve technique qui sera suivie d'un entretien visant à déterminer leurs compétences.

Remarque spéciale :

La nomination à ce poste est limitée au TPIY. Le contrat du candidat retenu sera d'une durée limitée conformément au financement prévu initialement pour le poste. Le renouvellement du contrat dépend de la prorogation du mandat et/ou des fonds disponibles. Les Tribunaux internationaux n'étant pas intégrés au Secrétariat, les membres du personnel de l'ONU qui y travaillent sont affectés ou détachés par leur département ou leur service d'origine. La nomination des membres du personnel de l'ONU est soumise à l'autorité du Secrétaire général. Les membres du personnel sont censés assumer périodiquement de nouvelles fonctions, conformément aux règles et procédures en vigueur, et peuvent à cet effet être redéployés par le Secrétaire général sur d'autres postes dans toute l'Organisation selon l'évolution des besoins et des mandats.

Gratuité :

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (CANDIDATURE, ENTRETIEN, TRAITEMENT, FORMATION OU AUTRE). ELLE NE S'INTÉRESSE PAS AUX INFORMATIONS BANCAIRES.

Considérations générales

Les candidats devront satisfaire aux conditions fixées à l'article 101, paragraphe 3, de la Charte des Nations Unies et aux critères requis pour occuper le poste. L'ONU est résolue à appliquer les critères les plus stricts en matière d'efficacité, de compétence et d'intégrité pour l'ensemble de ses personnels notamment, mais sans s'y limiter, le respect du droit international relatif aux droits de l'homme et du droit humanitaire. Un contrôle pourra être effectué sur la base de ces critères notamment, mais pas exclusivement, pour vérifier si les candidats ont commis, ou sont présumés avoir commis des infractions pénales et/ou des violations du droit international relatif aux droits de l'homme et du droit international humanitaire.

Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. (Charte des Nations Unies : chapitre 3, article 8.) Le Secrétariat de l'ONU est un espace non-fumeurs.

Les candidats sont priés de suivre attentivement toutes les consignes disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour obtenir des instructions plus détaillées, ils peuvent se référer au document intitulé « Procédure de dépôt de candidature » (*The Application Process (French)*) et au manuel d'instruction pour le candidat (*Instructional Manual for the Applicants*, en anglais uniquement), accessibles en cliquant sur l'hyperlien « Manuels » en haut à droite de la page d'accueil d'Inspira.

Les candidatures sont présélectionnées automatiquement en fonction des critères d'évaluation publiés dans l'avis de vacance de poste sur la base des informations fournies dans la candidature. Les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes concernant leurs qualifications, notamment au sujet de leur formation, de leur expérience professionnelle et de leurs connaissances linguistiques. Les candidats doivent garder à l'esprit que toute candidature incomplète ou inexacte est susceptible d'être rejetée. La présélection et l'examen des candidatures seront réalisés sur la base des informations fournies par le candidat. Les candidatures ne pourront pas être modifiées après leur envoi. Les références communiquées par les candidats dont la sélection est envisagée feront l'objet de vérification.

L'avis de vacance de poste publié sur le portail Carrières sera retiré à minuit (heure de New York) à la date limite pour le dépôt des candidatures.

COMMENT POSTULER :

Les candidatures doivent être présentées sur Inspira, le portail de recrutement de l'ONU. Le TPIY ne peut prendre en compte les candidatures qui lui sont adressées par courriel.

Adresse du site pour les candidats internes : <https://inspira.un.org>

Adresse du site pour les candidats externes : <https://careers.un.org>



Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie

REMARQUE À L'ATTENTION DES CANDIDATS DÉJÀ PRÉSÉLECTIONNÉS

Les candidats présélectionnés doivent manifester leur intérêt et faire part de leur disponibilité pour les postes vacants en soumettant une version mise à jour de leur notice personnelle et une lettre de motivation.
