



Réf. No. HRSS/15/08/1277

AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

Classe	Titre fonctionnel
P-3	JURISTE
Département/Division/Section	
Bureau du Secrétaire exécutif	
Groupe professionnel	
Affaires juridiques	
Période d'affichage	
15 Septembre – 28 Septembre 2015	

Service/Section:	Bureau du Secrétaire exécutif	Lieu d'affectation:	Addis-Ababa
Durée:	Six mois	Ouvert aux candidats externes	Oui
Possibilité de prolongation:	Oui		

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir au Bureau du Secrétaire exécutif (BSE) de la Commission économique pour l'Afrique (CEA), à Addis-Abeba, en Éthiopie. Le titulaire relève du Secrétaire de la Commission.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le juriste s'acquitte des fonctions suivantes:

- Traiter diverses questions relatives au droit constitutionnel, international, public, privé, administratif, notamment l'interprétation et l'application des instruments constitutifs, législatifs et autres régissant les activités et opérations des Nations Unies, en accord avec le juriste hors classe.
- Effectuer des recherches et des analyses juridiques approfondies et préparer des études, des mémoires, des rapports et la correspondance nécessaire.
- Réaliser des examens approfondis des documents et instruments juridiques ainsi que d'autres matériaux.
- Établir ou aider à établir des projets de document de synthèse, des études, des rapports, des textes législatifs et des observations s'y rapportant.
- Formuler ou aider à formuler des avis et conseils juridiques sur un large éventail de questions de droit public international ou de droit privé portant, entre autres, sur la Charte des Nations Unies. Résolutions de l'Assemblée générale, privilèges et immunités, questions institutionnelles, droit des traités et pratique, questions de procédure soulevées lors des réunions des organes des Nations Unies, droit constitutionnel

et administratif de l'Organisation.

- Établir des projets d'accord avec le pays hôte pour la tenue de conférences ainsi que d'autres textes et instruments juridiques nécessaires à la conduite des activités institutionnelles et opérationnelles de la CEA.
- Assurer le service ou aider les collègues de haut rang à assurer le service des conférences, commissions, comités, groupes de travail, groupes d'experts et d'autres organes, notamment l'établissement de notes d'information, de synthèses des diverses questions et des points de vue des délégations, de rapports de réunion, etc.
- Rédiger ou aider à la rédaction des accords et des contrats avec les gouvernements, les ONG et d'autres entités publiques et privées et contribuer, par ailleurs, à la négociation et au règlement des contentieux et des litiges ainsi qu'au traitement de questions relatives au droit privé international et au droit commercial international.
- Aider à représenter l'Organisation devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies, le Tribunal d'appel des Nations Unies et d'autres instances ou dans le cadre de procédures administratives y compris les cas concernant des mesures disciplinaires.
- Fournir des avis juridiques sur les ressources humaines et les questions administratives.
- Préparer ou aider à la préparation de séminaires, symposiums et conférences sur diverses questions juridiques lors de ces événements.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

COMPÉTENCES

Professionnalisme: Connaissance du droit international public, notamment la Charte des Nations Unies et le droit concernant les privilèges et immunités; familiarité avec les institutions et l'organisation du système des Nations Unies; compétences analytiques et capacité à mener des travaux de recherche dans le domaine juridique sur des questions relativement complexes et délicates; maîtrise de la rédaction juridique et aptitude à rédiger parfaitement, clairement et dans des délais serrés; aptitude à formuler des avis juridiques avisés au regard des tâches assignées; Capacités de négociation ; Tirer fierté de son travail et de ses réalisations; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; apporter 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; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; Persévérer face aux obstacles et aux difficultés; Garder son calme dans les situations de crise. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

Aptitude à la communication: S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Esprit d'équipe: Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

QUALIFICATIONS

Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise (ou équivalent) en droit, de préférence dans le domaine du droit public international ou, à défaut, diplôme de premier cycle assorti de deux années

supplémentaires d'expérience adéquate.

Expérience professionnelle

Au moins cinq ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine du droit, de préférence en droit public international. Expérience dans l'analyse, la recherche et la rédaction juridiques exigée.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais, écrit et oral, est exigée. La connaissance du français est souhaitable. La connaissance d'autres langues officielles de l'ONU est un atout.

COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE

DOCUMENTS REQUIS

- Lettre de motivation
- Notice personnelle (se rendre sur le site <https://inspira.un.org> pour créer sa notice personnelle)
- Certificat de travail du dernier employeur (pour les candidatures externes)
- Deux derniers rapports d'évaluation dûment remplis ou deux lettres de recommandations pour les candidats externes
- Autre:

**TOUTES LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES À:
RecruitmentPPost@uneca.org**

Objet: TJO, P3, JURISTE (HRSS/15/08/1277)

Notes

- Tout fonctionnaire titulaire d'un engagement de **durée déterminée, continu ou permanent** peut faire acte de candidature à tel ou tel poste temporaire dont la classe ne dépasse pas celle immédiatement supérieure à la sienne. Tout fonctionnaire de la classe G-6 ou G-7 peut également faire acte de candidature à tel ou tel poste temporaire de la catégorie des administrateurs jusqu'à la classe P-3 comprise, dès lors qu'il possède les qualifications requises et remplit toutes les autres conditions voulues pour le poste considéré. Est considéré comme candidat externe tout fonctionnaire **nommé à titre temporaire** qui postule à d'autres postes temporaires, toutes classes confondues, sous réserve de la disposition 4.16 (b) (ii) du Règlement du personnel. Par suite, tout fonctionnaire nommé à titre temporaire dans la catégorie 4 des services généraux ou une catégorie apparentée ne peut postuler qu'à des postes de ces catégories. Pour de plus amples renseignements sur les critères d'admission, prière de se référer à la section 5 du document [ST/AI/2010/4/Rev.1](#) relatif aux engagements temporaires. En outre, dans sa résolution 66/234, l'Assemblée générale «souligne que le Secrétaire général ne devrait qu'à titre exceptionnel affecter temporairement à des postes d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur des agents des services généraux qui n'ont pas réussi le concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires des autres catégories et prie le Secrétaire général de veiller à ce qu'à compter du 1er janvier 2013 les affectations de ce type ne se prolongent pas au-delà d'une période d'un an». Par conséquent, les candidats des services généraux ou d'une catégorie équivalente pouvant prétendre à des postes temporaires d'administrateur qui n'ont pas réussi le concours ne peuvent être engagés qu'à titre exceptionnel, avec l'accord du Bureau de la gestion des ressources humaines, lorsque nul autre candidat qualifié n'a pu être trouvé.
- Compte tenu des crédits disponibles, le poste pourrait être ouvert aux seuls candidats domiciliés à Addis-Abeba.

- S'il peut permettre au candidat retenu d'acquérir une nouvelle expérience professionnelle, cet engagement est à durée limitée et n'a aucune incidence sur la future occupation du poste. Tout candidat externe retenu est soumis aux dispositions en vigueur du système de sélection du personnel ST/AI/2010/3,), tel que modifié, et de l'instruction administrative ST/AI/2010/4/Rev.1. Les fonctionnaires titulaires d'un engagement à titre temporaire dans la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur qui occupent un poste approuvé pour un an au moins ne peuvent faire acte de candidature ni être engagés de nouveau à ce poste pendant les six mois qui suivent la fin de leurs fonctions. Cette restriction ne s'applique pas aux fonctionnaires titulaires d'un engagement temporaire affectés à un poste approuvé pour un an au moins dans un lieu d'affectation approuvé pour une opération de maintien de la paix ou une mission politique spéciale.
- On entend par « candidat interne » tout fonctionnaire recruté par voie de concours conformément à la disposition 4.16 du Règlement du personnel ou sur avis des organes centraux de contrôle conformément à la disposition 4.15 du Règlement du personnel.
- Prière de noter que les candidats devront satisfaire non seulement aux conditions requises pour ce poste, mais aussi aux critères énoncés au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte. L'ONU s'attache à ce que l'ensemble de ses ressources humaines jouissent des plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, notamment mais pas exclusivement le respect du droit international des droits de l'homme et du droit humanitaire. Les candidats pourraient être soumis à un contrôle basé sur ces normes, notamment mais pas exclusivement pour savoir s'ils sont coupables ou sont présumés coupables de violations du droit international relatif aux droits de l'homme et du droit international humanitaire.
- Pour de plus amples renseignements sur les indemnités de fonctions, prière de se référer au document ST/AI/2010/4/Rev.1. Pour plus de précisions sur l'administration des engagements temporaires, prière de consulter le document ST/AI/2010/4/Rev.1.
- Le Statut du personnel, le Règlement du personnel et les règles et textes administratifs régissant les nominations de fonctionnaires peuvent être consultés à l'adresse suivante: http://www.un.org/french/grh_manuel/French/.