



# *Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie*

Juriste (Cabinet du Président), P-3 (recrutement à partir de la liste de réserve)

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 26 novembre 2015

DATE DE PUBLICATION : 12 novembre 2015

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Greffe / Cabinet du Président

NUMÉRO DE L'AVIS DE VACANCE DE POSTE : 15-LEG-ICTY-50708-F-THE HAGUE (R )

---

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

---

PLACE DANS L'ORGANIGRAMME : Le poste est à pourvoir au sein du Cabinet du Président, sous la supervision du Chef de cabinet. Le titulaire du poste travaille sous la direction du Président et relève du Chef de cabinet (P-5).

## **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Le titulaire du poste fournit, par l'intermédiaire du Chef de cabinet, une assistance sur des questions spécialisées de droit et de procédure administrative et judiciaire au Cabinet du Président. Il est notamment chargé des tâches suivantes : effectuer et superviser les travaux de recherche juridique, en particulier en droit international pénal et humanitaire ; contrôler et coordonner la préparation de projets de mémorandums, de décisions et de jugements dans des affaires attribuées au Président, en coopération avec le juriste P-4 ou le juriste hors classe saisis de ces affaires, le cas échéant ; effectuer l'analyse juridique de jugements et d'éléments de preuve ; examiner les écritures et la jurisprudence présentées par les parties en appel ; et se tenir informé de l'évolution du droit international dans les domaines touchant à ces activités.

## **COMPÉTENCES**

**Professionnalisme** — Le titulaire du poste fait preuve d'un sens aigu de l'organisation, de la rédaction et des relations humaines ; il a une capacité avérée de mener des analyses juridiques approfondies et de travailler sous pression en respectant rigoureusement les délais fixés. Il est souhaitable que le candidat connaisse le système des Nations Unies, et très souhaitable qu'il connaisse les systèmes de justice pénale internationaux. 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 persévere face aux obstacles et aux difficultés ; il garde son calme dans les situations de crise. Il est soucieux de faire respecter le principe de l'égalité des sexes en assurant la pleine et égale participation des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail.

**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 ses opinions ; il partage les réussites de l'équipe et assume sa part de responsabilité dans ses échecs.

**Planification et organisation** — Le titulaire du poste définit clairement des objectifs compatibles avec les stratégies convenues ; il hiérarchise les activités et tâches prioritaires ; il modifie les priorités en fonction des besoins ; il prévoit le temps et les ressources nécessaires pour mener la tâche à bien ; il tient compte des risques et imprévus dans la planification ; il contrôle l'exécution des plans et les modifie s'il y a lieu ; il tire le meilleur parti du temps disponible.

---

## **QUALIFICATIONS**

### **Formation :**

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

### **Expérience professionnelle :**

Au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine juridique, assortie d'une progression des responsabilités, dans un cadre national ou international, de préférence 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, une maîtrise parfaite de l'anglais à l'oral comme à l'écrit est indispensable. Une connaissance pratique de l'autre langue est très souhaitable.



# *Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie*

## **Méthode d'évaluation**

Les candidats présélectionnés pourront être invités à passer une épreuve technique et un entretien visant à déterminer leurs compétences.

## **Remarque spéciale :**

La nomination à ce poste est limitée au TPIY. Le renouvellement du contrat dépend de la prorogation du mandat et/ou des fonds disponibles. Le renouvellement du poste dépend de l'allocation de fonds supplémentaires. 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.

## **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**

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.

## **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>

---

**LES CANDIDATURES REÇUES APRÈS LA DATE LIMITÉE NE SERONT PAS ACCEPTÉES.**