



Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie

Archiviste audiovisuel adjoint, P-2

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES :	22 janvier 2016
DATE DE PUBLICATION :	23 décembre 2015
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Greffe/Section des services d'appui judiciaire
RÉFÉRENCE DU POSTE VACANT :	15-IMA-ICTY-52975-R-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 des services d'appui judiciaire du Greffe du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie (le « TPIY » ou le « Tribunal »). Le titulaire du poste travaille sous la supervision de l'Archiviste en chef du Mécanisme pour les tribunaux pénaux internationaux (le « Mécanisme »).

Fonctions et responsabilités :

- Le titulaire du poste contribue à la conservation et à la consultation des archives et dossiers du TPIY, en particulier à la gestion et à la numérisation des enregistrements audiovisuels.
- Il recherche, analyse et évalue les stratégies et techniques de conservation d'enregistrements audiovisuels existantes ou nouvelles et formule des recommandations en vue de leur utilisation.
- Il participe à l'élaboration de politiques, de règles et de procédures en matière de gestion des enregistrements audiovisuels.
- Il participe à la gestion des opérations de numérisation des enregistrements audiovisuels en contrôlant la conformité aux normes de conservation, de protection des métadonnées et des bases de données.
- Il participe à la gestion de projets de numérisation des enregistrements audiovisuels du TPIY, y compris des dossiers judiciaires.
 - Il vérifie et prépare des dossiers en vue de leur numérisation.
 - Il assure la liaison avec les bureaux du Tribunal pour veiller au respect des normes et exigences du TPIY et du Mécanisme.
 - Il gère le contrôle de la qualité du travail de numérisation.
 - Il supervise le travail des collaborateurs moins expérimentés qui participent à des projets de numérisation.
- Il supervise la gestion au jour le jour des enregistrements audiovisuels ; il assure notamment le respect des conditions environnementales et la conformité aux règles de maniement et de conservation des enregistrements.
- Il fournit des conseils et des recommandations techniques sur les enregistrements audiovisuels au sein du TPIY et du Mécanisme, le cas échéant.
- Il prépare des rapports, statistiques et autres analyses se rapportant aux activités décrites ci-dessus.
- Il accomplit les autres tâches qui lui sont confiées.

Compétences :

- **Professionnalisme** — Le titulaire du poste a des connaissances avérées des procédures d'enregistrement audiovisuel dans un environnement professionnel, complétées par une bonne aptitude à donner des conseils sur les méthodes d'archivage fondées sur l'analyse des objectifs de l'organisation. Il a des compétences avérées en matière de conception, d'analyse et d'évaluation des signaux audio et vidéo ; il a une capacité d'effectuer des recherches et des analyses et de formuler et présenter des recommandations ; il 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.
 - **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.
 - **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 gestion de l'information ou dans un domaine connexe.

Expérience professionnelle :

Au moins deux (2) années d'expérience, assortie d'une progression des responsabilités, dans la gestion d'archives, la gestion de dossiers, de l'information ou dans un domaine apparenté. Une expérience de la gestion des archives et dossiers audiovisuels est nécessaire. La connaissance des processus d'exécution des tâches et formats audiovisuels analogiques et numériques est nécessaire. Une expérience des logiciels d'édition audiovisuelle est requise. Une expérience des systèmes de protection totale des informations est souhaitable.

Connaissances linguistiques :

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Tribunal. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, est indispensable. La connaissance pratique du français ou du bosniaque/croate/serbe (B/C/S) 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.

La nomination à ce poste est limitée au Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie. 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. Le Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie n'étant pas intégré 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.



Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie

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>

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.
