



Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie

Fonctionnaire d'administration/juriste, P-4

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 14 juillet 2016
DATE DE PUBLICATION : 15 juin 2016
UNITÉ ADMINISTRATIVE : Bureau du Procureur, Cabinet du Procureur
 RÉFÉRENCE DU POSTE VACANT : 16-LEG-ICTY-61720-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 du Cabinet du Procureur. Le titulaire s'acquitte de sous-fonctions dans des domaines spécialisés comme le droit, la gestion des ressources humaines, la planification, la programmation et la budgétisation. Il relève du conseil juridique principal et du Chef des opérations du Bureau du Procureur et assure la liaison avec le Chef de l'administration et ses services afin de traiter des questions administratives courantes.

Fonctions et responsabilités :

Droit

Le titulaire du poste fournit un soutien juridique consultatif au conseil juridique principal sur une vaste gamme de questions juridiques soulevées, le cas échéant, au sein du Cabinet du Procureur, notamment concernant les effectifs, le recrutement, l'héritage, la politique et les activités liés aux affaires.

Gestion des ressources humaines

Le titulaire du poste engage et coordonne les activités se rapportant à la gestion des ressources humaines (recrutement, affectations, promotions, notation des fonctionnaires, vacances de poste, examen du classement des emplois, cessation de service, formation, etc.), en veillant au respect des règles et procédures de l'ONU ; il fournit des conseils éclairés sur les conditions d'emploi, les fonctions et responsabilités et les privilèges et immunités conformément au Règlement et au Statut du personnel ; il représente, en tant que de besoin, le Bureau du Procureur aux groupes départementaux et aux organes chargés des nominations ; il aide à préparer et à appliquer le programme de travail et le budget afin d'assurer leur compatibilité avec les priorités et objectifs de travail et en veillant à l'utilisation la plus efficace des ressources.

Administration générale

Le titulaire du poste assure et supervise les services d'appui, notamment dans les domaines suivants : voyages, communications et technologies de l'information. Il supervise une équipe et/ou conseille d'autres collègues sur les questions et pratiques relatives à la gestion des ressources humaines, à la gestion financière et aux systèmes intégrés de gestion ; il aide à l'élaboration de la politique du Bureau du Procureur concernant la réduction des effectifs et le transfert des activités du TPIY au Mécanisme chargé des fonctions résiduelles, notamment en gérant et en coordonnant le travail et en contribuant à la conservation des archives et à leur consultation ; il coordonne la formation au sein du Bureau du Procureur ; il établit des rapports à l'intention de la hiérarchie ; il dirige les fonctionnaires ayant moins d'expérience et leur fournit des conseils avisés ; il s'acquitte d'autres tâches connexes, le cas échéant (par exemple, programme opérationnel pour les voyages, évaluation des besoins en locaux et en bureautique du département) ; il s'acquitte d'autres tâches connexes en tant que de besoin.

Compétences

Professionnalisme — Le titulaire du poste 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 ses engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; il est plus motivé par des raisons professionnelles que personnelles ; il persévère face aux obstacles et aux difficultés ; il garde son calme dans les situations de crise.

- **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.
 - **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 suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; il tient compte des risques et des imprévus dans la planification ; il suit l'exécution des plans et les modifie s'il y a lieu ; il tire le meilleur parti du temps dont il dispose.
 - **Qualités de dirigeant** — Le titulaire du poste sert de modèle à son entourage et arme ses collègues des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés ; il s'emploie avec dynamisme à mettre au point les stratégies pour atteindre les objectifs fixés ; il établit et entretient des relations diverses pour comprendre les besoins et gagner des appuis ; il anticipe les conflits et les résout à l'amiable ; il s'investit dans le changement et le progrès et a le courage de prendre des décisions
-



Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie

impopulaires. Il conduit l'action et intègre les enjeux d'égalité des sexes et s'assure que les femmes et les hommes du service participent sur un pied d'égalité à tous les aspects du travail ; il fait preuve d'une bonne connaissance des stratégies établies et tient compte de la parité dans la dotation en personnel.

- **Sûreté de jugement / aptitude à décider** — Le titulaire du poste discerne les éléments-clés dans les situations complexes et va droit à l'essentiel ; il recueille l'information nécessaire avant de se décider ; il réfléchit aux conséquences, positives et négatives, de ses décisions avant de les prendre et ne les prend qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et l'institution ; il ne propose des mesures et ne formule des recommandations qu'en toute connaissance de cause ; il vérifie les hypothèses en les confrontant aux faits ; il s'assure que les mesures envisagées répondent aux besoins exprimés ou implicites ; il prend des décisions douloureuses lorsque les circonstances l'exigent.

QUALIFICATIONS

Formation :

Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) en droit, gestion d'entreprise, administration publique, gestion financière, comptabilité ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle conjugué à une expérience professionnelle adaptée peut être envisagé au lieu du master.

Expérience professionnelle :

Au moins sept années d'expérience professionnelle, assortie d'une progression des responsabilités, dans le domaine du droit international, de l'administration, des finances, de la comptabilité, de la gestion des ressources humaines ou dans un domaine apparenté.

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 bonne connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est un avantage.

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 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

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>
