



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

Juriste (Chambres), P-4

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES :  
DATE DE PUBLICATION :  
UNITÉ ADMINISTRATIVE :  
NUMÉRO DE L'AVIS DE VACANCE DE POSTE :

18 août 2016  
20 juillet 2016  
Greffe, Chambres  
16-LEG-ICTY-62366-R-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 de la Division des services d'appui judiciaire aux Chambres (Greffe), dans l'équipe chargée du procès Prlic. Le titulaire du poste travaille sous la direction des juges et relève du juriste hors classe ou du Juriste en chef des Chambres.

## **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Le titulaire du poste donne des conseils juridiques éclairés sur tous les aspects de fond et de procédure, plus particulièrement en matière de droit pénal et de droit international humanitaire. Il assiste aux débats judiciaires et aux audiences, et fournit avec diligence des conseils d'expert sur les différentes questions qui se posent, notamment lorsque les juges souhaitent prendre sans délai une décision orale. Sous la direction du Président de la Chambre et du juriste hors classe ou du Juriste en chef des Chambres, le titulaire du poste assure la gestion quotidienne des procès et la coordination des échanges avec les parties et les autres intéressés ; il encadre le personnel et répartit les tâches au sein de l'équipe ; il supervise la rédaction des documents préparatoires, des décisions et des jugements pour le compte de la Chambre ; il rédige des textes juridiques en tant que de besoin ; il supervise les recherches menées par les juristes placés sous sa responsabilité ; il remet en temps utile aux juges des projets de mémorandums et de décisions ; il met la dernière main aux décisions ; il participe aux réunions avec les juges et le personnel ; il donne des avis juridiques sur des questions de fond et de procédure et formule des opinions. Il tient le Président de la Chambre et le juriste hors classe pleinement informés de l'état d'avancement des affaires pendantes devant la Chambre ; il veille au respect de toutes les obligations s'agissant notamment des conférences de mise en état, des réponses aux requêtes et de la délivrance des ordonnances, décisions, jugements ou arrêts. Il intervient au besoin dans la gestion de la mise en état des affaires (communications avec les parties, règlement des exceptions préjudicielles, délivrance d'ordonnances portant calendrier, etc.). Il aide le juriste hors classe ou le Juriste en chef des Chambres à faire face aux impératifs administratifs, et représente notamment la Chambre aux réunions avec les autres sections et services du TPIY. Il joue le rôle d'intermédiaire avec des intervenants au sein ou en dehors du TPIY ; il apporte assistance et conseils d'ordre pratique et juridique sur des questions relatives au TPIY dans le respect fondamental de la confidentialité.

## **COMPÉTENCES**

• **Professionnalisme** — Le titulaire du poste a 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 internationale. 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 et à l'écrit ; il est à l'écoute des autres, interprète correctement les messages d'autrui et y donne suite comme il convient ; il pose des questions pour obtenir des éclaircissements et valorise le dialogue ; il adapte le langage, le ton, le style et la présentation au public cible ; il est soucieux de partager l'information avec les intéressés et de les tenir informés.

• **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.

## **COMPÉTENCES EN MATIÈRE D'ENCADREMENT**

• **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 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'Organisation ; il ne propose des mesures et ne formule des recommandations qu'en toute connaissance de cause ; il vérifie les



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

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 en droit (ou équivalent), avec une spécialisation en droit pénal (matériel et procédural), en droit international ou en droit humanitaire. Un diplôme universitaire de premier cycle conjugué à une expérience professionnelle adaptée peut être envisagé au lieu du diplôme universitaire supérieur.

### Expérience professionnelle :

Au moins sept (7) 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, 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.

### 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>

### 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.

---