

Mécanisme international de l'ONU appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

Juriste, P-3

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES :	30 juillet 2019
DATE DE PUBLICATION :	1 ^{er} juillet 2019
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Bureau du Procureur
LIEU D'AFFECTATION :	Arusha
RÉFÉRENCE DU POSTE VACANT :	19-LEG-RMT-119186-R-ARUSHA (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 Bureau du Procureur du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux (le « Mécanisme »), à la division d'Arusha. Le titulaire du poste travaille sous la supervision directe du Responsable/juriste hors classe et/ou des juristes.

Responsabilités

Le titulaire du poste s'acquitte des fonctions suivantes :

- Il traite diverses questions de droit pénal.
- Il procède ou participe à la préparation de documents juridiques relatifs aux affaires en cours ou achevées ou aux activités de recherche. Il effectue des recherches et des analyses juridiques approfondies ; il prépare des avis juridiques, des écritures et des memoranda sur diverses questions de droit pénal international.
- Il examine et analyse des documents juridiques ou autres et rédige des rapports y afférents à l'intention du Bureau du Procureur.
- Il procède à l'examen des actes d'accusation dressés contre des accusés toujours en fuite et des pièces qui y sont jointes, suivant les instructions.
- Il supervise les recherches de documents précis et examine les documents identifiés en vue de leur communication à la Défense.
- Il rédige à l'intention des archivistes des conseils relatifs aux documents, au recueil des éléments de preuve du Bureau du Procureur et aux demandes de recherches liées aux affaires.
- Il assiste aux audiences et plaide devant le Mécanisme, en tant que de besoin.
- Il collabore et apporte son soutien aux travaux de la division d'Arusha le cas échéant.
- Il collabore et apporte son soutien aux travaux de la division de La Haye le cas échéant.
- Il s'acquitte des autres tâches qui lui sont confiées.

Compétences

- Professionalisme — Connaissance des principes, concepts et procédures juridiques nécessaires à l'étude, à l'examen et au traitement de divers documents juridiques et aptitude à la mettre en pratique. Il a une bonne connaissance du droit international pénal matériel et procédural national et/ou international, en particulier dans le contexte du Mécanisme, du TPIY et/ou du TPIR. Il connaît divers outils de recherche juridique (électroniques/en ligne) et est apte à rechercher et analyser des informations sur de nombreuses questions juridiques. Il est apte à interpréter et appliquer des instruments juridiques, à produire et présenter des résultats, recommandations et avis de façon claire et concise. Il est apte à rédiger des documents juridiques et à analyser des éléments de preuve en étant sous pression. Il est apte à tenir un raisonnement juridique avisé dans le cadre des travaux confiés. Il dispose d'une expérience professionnelle et sait travailler efficacement dans un cadre multiculturel. 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, s'efforce de bien les comprendre et sait réagir comme il faut ; il pose les questions nécessaires pour obtenir des éclaircissements et se montre ouvert au dialogue ; il adapte le langage, le ton, le style et la présentation au public cible ; il partage l'information et tient les intéressés au courant.
- 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 (du niveau d'un master ou équivalent), de préférence avec une spécialisation en droit pénal ou en droit international. Un diplôme universitaire de premier cycle conjugué à deux (2) années d'expérience professionnelle adaptée peut être envisagé au lieu du diplôme universitaire supérieur.

Mécanisme international de l'ONU appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle, assortie d'une progression des responsabilités, dans le domaine des poursuites pénales, et solide expérience au niveau international. Une expérience au sein du TPIR et/ou du TPIY est très souhaitable.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Mécanisme. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'anglais à l'oral comme à l'écrit est indispensable. La connaissance pratique du français est souhaitable.

Méthode d'évaluation

Les candidats sélectionnés pourront être invités à passer une épreuve technique qui sera suivie d'un entretien visant à déterminer leurs compétences.

Remarque importante :

La nomination à ce poste est limitée au Mécanisme. 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.

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.

Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est résolu à atteindre l'objectif de parité hommes-femmes dans son personnel. Les femmes sont vivement encouragées à envoyer leur candidature.

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 Applicant*, 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 Mécanisme 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>
