

# MÉCANISME INTERNATIONAL DE L'ONU APPELÉ À EXERCER LES FONCTIONS RÉSIDUELLES DES TRIBUNAUX PÉNAUX

Archiviste, P3

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 8 août 2019  
DATE DE PUBLICATION : 10 juillet 2019  
UNITÉ ADMINISTRATIVE : Greffe/Section des archives et des dossiers  
LIEU D'AFFECTATION : Arusha  
RÉFÉRENCE DU POSTE VACANT : 19-IST-RMT-119750-R-R-ARUSHA (R)

---

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

---

## Place dans l'organigramme et rapports hiérarchiques

Le poste d'archiviste est à pourvoir au sein de la Section des archives et des dossiers du Mécanisme appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux internationaux (le « Mécanisme »), division d'Arusha. Le titulaire du poste travaille sous la supervision de l'archiviste, Chef de la Section des archives et des dossiers, à Arusha. Le titulaire est membre de l'équipe chargée de gérer les dossiers du Mécanisme ainsi que les archives du Tribunal pénal international pour le Rwanda (le « TPIR ») et du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie (le « TPIY »).

**\*Le contrat du candidat retenu est subordonné à l'approbation du budget.**

## Fonctions et responsabilités:

- Le titulaire du poste contribue à l'élaboration de stratégies, de règles et de procédures en matière de gestion des dossiers du Mécanisme. Il met en œuvre des stratégies, des règles et des procédures en collaboration avec les autres archivistes.
- Il conseille les responsables et le personnel du Mécanisme sur les problèmes et les pratiques en matière d'archivage.
- Il planifie, organise, contrôle et évalue les projets d'amélioration des méthodes d'archivage, en participant à des études de faisabilité et à l'analyse, à la conception, au développement et à la mise en œuvre de systèmes et en aidant au recrutement de personnel spécialisé ou à l'achat de matériel.
- Il planifie, organise, contrôle et évalue l'élaboration et le lancement de programmes de formation en archivage destinés au personnel du Mécanisme.
- Il contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies, de règles et de procédures en matière de gestion et de consultation des archives du TPIR et du TPIY. Il met en œuvre des stratégies, des règles et des procédures en collaboration avec les autres archivistes et l'attaché de recherche adjoint.
- Il planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les travaux d'acquisition, d'enregistrement, de classement, de description, de stockage, de préservation et de conservation des archives.
- Il planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les travaux de préparation et de diffusion d'instruments de recherche pour la consultation des archives.
- Il recherche, analyse et évalue de nouveaux systèmes et outils de gestion des archives et fait des recommandations en vue de leur utilisation.
- Il fournit des conseils et fait des recommandations sur les mesures destinées à faciliter la consultation des archives.
- Il émet des avis sur les demandes de consultation d'archives. Si la consultation est autorisée, il tient les documents à la disposition des demandeurs, les renseigne et les aide, en collaboration avec l'attaché de recherche adjoint.
- Il contribue à la mise en œuvre des programmes de sensibilisation du Mécanisme. Il mène des recherches et prépare des documents de présentation et d'information.
- Il contribue à la gestion des dossiers physiques des centres d'archive de la Section des archives et des dossiers.
- Il veille à ce que l'actualisation et la gestion des centres d'archives respectent les normes en vigueur.
- Il gère l'acheminement des dossiers et des archives depuis les bureaux des clients.
- Il gère la cession et l'élimination des dossiers et des archives, en conformité avec les règles établies ou avec les instructions des clients.
- Il participe à la gestion du régime de protection des informations et d'accès aux archives du Mécanisme. Il assure la liaison avec les clients au sujet de la classification sécurisée des informations et exécute les décisions relatives à la classification/déclassification, en collaboration avec le juriste et l'attaché de recherche adjoint concernés.
- Il contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans du Mécanisme en matière de préparation, de réaction et de récupération en cas de catastrophe.
- Il supervise, oriente et forme le personnel d'appui. Il supervise le travail des prestataires et des consultants.
- Il contribue à l'amélioration constante du fonctionnement et des services de la Section, se tient notamment au fait de l'évolution de la profession, collabore aux audits et participe aux évaluations internes des travaux de la Section, propose des améliorations et met en œuvre les mesures approuvées.
- Il aide l'archiviste en chef/l'archiviste, Chef de la Section des archives et des dossiers du Mécanisme, division d'Arusha, en matière de planification, de budget, de gestion des achats, des finances, des ressources humaines ou du matériel, en tant que de besoin.
- Il accomplit les autres tâches qui lui sont confiées.

## Compétences

- **Professionnalisme** — Le titulaire du poste a des connaissances confirmées de l'archivistique et de l'archivage et des normes établies en matière de gestion des dossiers et des archives. Aptitude à donner des conseils sur l'infrastructure d'archivage fondée sur l'analyse des objectifs de l'organisation. Il a des compétences avérées en matière de conception, d'analyse et d'évaluation. Il est apte à effectuer des recherches et des analyses et à formuler et présenter des

# MÉCANISME INTERNATIONAL DE L'ONU APPELÉ À EXERCER LES FONCTIONS RÉSIDUELLES DES TRIBUNAUX PÉNAUX

recommandations. Il est soucieux du respect du 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 conserve son calme dans les situations de crise.

- **Aptitude à la 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 réagit comme il convient ; il n'hésite pas à demander des éclaircissements et se montre ouvert au dialogue ; il sait adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel il s'adresse ; il est soucieux de partager 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 les apports en appréciant à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun ; il se montre disposé à apprendre 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.

## COMPÉTENCES EN MATIÈRE D'ENCADREMENT

- **Suivi du comportement professionnel** — Le titulaire délègue les pouvoirs, les responsabilités et la compétence nécessaires à ses subordonnés ; il veille à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous ; il estime avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tire le meilleur parti des compétences ; il suit l'avancement du travail au regard des échéances ; il s'entretient régulièrement avec ses subordonnés de leurs résultats, leur fait part de ses appréciations et leur donne des conseils ; il encourage l'audace et favorise la créativité et l'initiative ; il soutient activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs et évalue équitablement leurs performances.
- **Sûreté de jugement/aptitude à décider** — Il dégage les principaux éléments des situations complexes et va droit au cœur du problème. Il recueille toute l'information nécessaire avant de prendre une décision ; il réfléchit aux conséquences, positives et négatives, que peuvent avoir les décisions avant de les prendre ; il ne prend de décisions qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et pour l'institution ; il ne propose de lignes d'action ou ne formule de recommandations qu'en toute connaissance de cause ; il vérifie les hypothèses en les confrontant aux faits ; il s'assure que les dispositions envisagées répondent aux besoins exprimés ou implicites ; il sait prendre des décisions douloureuses quand les circonstances l'exigent.

---

## QUALIFICATIONS

### Formation :

Diplôme universitaire supérieur en archivistique, en gestion des dossiers, en gestion de l'information ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle conjugué à deux (2) années d'expérience professionnelle adaptée peut être envisagé au lieu du diplôme universitaire supérieur.

### Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) années d'expérience, assortie d'une progression des responsabilités, de la gestion d'archives, la gestion de dossiers ou la gestion de l'information. Une expérience de la gestion de dossiers sur divers supports et sous différents formats est nécessaire. Une expérience des systèmes de protection totale des informations est très souhaitable. Une expérience au sein des tribunaux internationaux ou dans des juridictions nationales est souhaitable. Une expérience de la gestion de projets est un avantage.

### 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 et/ou du kinyarwanda 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 :

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.

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.

**\*Le contrat du candidat retenu est subordonné à l'approbation du budget.**

---

# MÉCANISME INTERNATIONAL DE L'ONU APPELÉ À EXERCER LES FONCTIONS RÉSIDUELLES DES TRIBUNAUX PÉNAUX

## 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.

---

### 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

Aux termes du paragraphe 3 de l'article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Aucun candidat ne sera pris en considération par l'ONU s'il s'est rendu coupable de violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire, d'exploitation sexuelle, d'atteinte sexuelle ou d'infraction autre qu'une infraction mineure au code de la route, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire que le candidat a été impliqué dans la commission de l'un de ces actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait de profiter ou de tenter de profiter d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. L'expression « atteinte sexuelle » désigne toute intrusion physique à caractère sexuel commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle intrusion.

Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'ONU à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. 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 des informations plus détaillées, ils ou elles peuvent consulter le manuel d'instructions pour le candidat, en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil de leur compte Inspira

Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratives et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature.

L'avis de vacance de poste publié sur le portail Carrières sera retiré à 23 h 59 (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>

---