

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

Fonctionnaire d'administration, P-4

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES	:	4 octobre 2019
DATE DE PUBLICATION	:	5 septembre 2019
UNITÉ ADMINISTRATIVE	:	Greffe/Division des services administratifs
LIEU D'AFFECTATION	:	Arusha
RÉFÉRENCE DU POSTE VACANT	:	19-ADM-RMT-122481-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 Chef de l'administration (Greffe) de la division d'Arusha. Le titulaire du poste travaille sous la supervision du Chef de l'administration, en coordination avec le responsable du Greffe (division d'Arusha). Le Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux (le « Mécanisme » ou « MIFRTP ») a été créé par le Conseil de sécurité dans sa résolution 1966 (2010) afin d'exercer certaines fonctions essentielles du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie et du Tribunal pénal international pour le Rwanda. Le Mécanisme se compose de deux divisions, l'une basée à Arusha, l'autre à La Haye.

Fonctions et responsabilités :

Le titulaire du poste est chargé de coordonner et de superviser l'assistance administrative fournie à la division. Il dirige, supervise et coordonne la préparation et l'exécution du programme de travail, en veillant à ce qu'ils correspondent aux priorités de travail et aux objectifs. Il contribue au processus budgétaire, compte tenu de la nécessité d'utiliser les ressources le plus efficacement possible. Il lance et réalise des études en vue d'améliorer les systèmes d'établissement de rapports sur l'exécution du budget et l'utilisation efficiente des ressources du programme. Il supervise et contrôle les allocations de fonds en procédant à des études périodiques, fait le point périodiquement et ponctuellement sur les résultats obtenus et fournit des rapports et données de suivi utiles. Il signale les écarts par rapport aux plans et propose des mesures correctives. Il établit, examine et maintient un ensemble de politiques, procédures, règles et outils efficaces qui soient conformes à la politique et à la pratique de l'ONU, afin d'assurer une comptabilité, une gestion et un contrôle financier appropriés. Il fournit un appui, sous forme de supervision directe, à la Section des services généraux et fait office de notateur supplémentaire dans la gestion de la performance du personnel des finances, des services informatiques, du service des achats et des ressources humaines. Il assure et supervise les services d'appui, notamment dans les domaines suivants : achat de fournitures et de services, transport et voyages, ingénierie, et gestion des installations ; il assure la fourniture des équipements et services généraux requis localement. Il établit des rapports importants ou complexes destinés à la hiérarchie. Il s'acquitte des autres tâches qui lui sont confiées. Le titulaire du poste assurera également la supervision et la gestion d'ensemble des locaux de la division d'Arusha pour garantir leur bonne occupation et la disponibilité adéquate des services aux usagers.

Compétences

- **Professionnalisme** — Connaissance des pratiques et procédures en matière administrative, budgétaire, financière et de ressources humaines. Aptitude à mettre en pratique ses connaissances des diverses règles administratives de l'ONU. Compétences en matière de conception, d'analyse et d'évaluation permettant de mener seul des recherches et des analyses. Aptitude à identifier les problèmes, à formuler des opinions, à tirer des conclusions et à faire des recommandations. Excellente aptitude à la communication écrite et orale. Le titulaire du poste s'emploie activement à améliorer les programmes ou les services. Il a une aptitude à proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes et de répondre aux besoins des clients. 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. 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.
  - **Sens des responsabilités** — Le titulaire du poste assume ses responsabilités et honore ses engagements ; il livre les produits dans les délais et au coût prévus en se tenant aux normes de qualité ; il se conforme aux règles et procédures de l'organisation ; il soutient ses subordonnés et assume la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; il prend la responsabilité de ses erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.
  - **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
-

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

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.

- **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 les informations nécessaires 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.
- **Suivi du comportement professionnel** — Le titulaire délègue les pouvoirs, l'autorité 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 appuie activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs et évalue leur travail équitablement.

---

## QUALIFICATIONS

### Formation :

Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) en gestion d'entreprise, administration publique, finances, comptabilité, gestion des achats, ingénierie 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 sept (7) années d'expérience professionnelle, assortie d'une progression des responsabilités, dans le domaine de l'administration, du budget, des finances, de la gestion des achats ou de la gestion des installations, ou dans un domaine apparenté. Une expérience professionnelle pertinente au sein de l'Organisation des Nations Unies est souhaitable. Le titulaire du poste doit pouvoir justifier d'une expérience avérée dans la direction d'équipes, notamment dans la gestion du comportement professionnel. Une expérience fonctionnelle d'un système SAP est souhaitable. Une expérience d'agent certificateur et de gestionnaire de programmes est souhaitable. Une expérience de travail dans le domaine de la justice internationale est 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 ou du kiswahili constitue un atout.

### Méthode d'évaluation :

Les candidats présélectionnés pourront être invités à passer une épreuve technique et 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. Le MIFRTP 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.

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.

### 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.

---

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

## 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 international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux 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>

---