

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

Fonctionnaire adjoint chargé des technologies de l'information, P-2

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES :

DATE DE PUBLICATION :

UNITÉ ADMINISTRATIVE :

LIEU D'AFFECTATION :

RÉFÉRENCE DU POSTE VACANT :

Greffe/Section des archives et des dossiers  
Arusha

---

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 de la Section des archives et des dossiers du Greffe du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux, division d'Arusha. Sous la supervision directe de l'archiviste à la tête de la Section des archives et des dossiers du Mécanisme à Arusha, le titulaire du poste contribuera à la mise en œuvre de stratégies, de règles et de procédures en matière de gestion des dossiers et archives numériques et à leur accessibilité, conformément au régime de protection des informations et d'accès aux archives du Mécanisme.

## Fonctions et responsabilités

- Contribuer à l'acquisition, à la conception, au développement, à l'installation et à l'utilisation de technologies de l'information pour gérer et conserver les dossiers numériques du Mécanisme et les composantes numériques des archives du Mécanisme et veiller à l'accessibilité de ces dossiers et archives.
- Participer à la définition de critères et à la préparation de spécifications techniques.
- Effectuer des recherches et préparer des études de faisabilité, des analyses comparatives et des analyses coût/avantage/risque.
- Contribuer au processus d'achats.
- Participer à la conception, au développement et à l'installation.
- Contrôler et analyser l'utilisation, l'efficacité et l'efficience ; élaborer de nouvelles options et des améliorations.
- Fournir un soutien opérationnel ; surveiller la performance et résoudre les problèmes.
- Fournir une assistance aux utilisateurs.
- Tenir à jour la documentation technique.
- Élaborer des documents de formation destinés aux utilisateurs et donner des formations.
- Collaborer avec les fournisseurs de services informatiques du Mécanisme pour garantir la sécurité et l'intégrité des données.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de récupération en cas de catastrophe.
- Se tenir informé de l'utilisation de nouvelles technologies de l'information pour gérer et conserver les dossiers numériques et les archives ainsi que des évolutions récentes. Faire des recommandations et donner des conseils à l'archiviste en chef/l'archiviste, le Chef de la Section des archives et des dossiers du Mécanisme à Arusha sur l'applicabilité de nouvelles technologies ou d'autres mesures tendant à améliorer la gestion des dossiers numériques du Mécanisme et des composantes numériques des archives des Tribunaux pénaux internationaux.
- Établir et maintenir de bonnes relations de travail avec les fournisseurs de services informatiques du Mécanisme.
- Le titulaire du poste supervise les tâches du personnel subalterne liées aux fonctions susmentionnées.
- Le titulaire du poste accomplit les autres tâches qui lui sont confiées.

## Compétences

- Professionnalisme — Connaissance des langages de programmation, des normes de programmation (langage de balisage extensible XML et ses extensions XSL, XSLT, XPath, XML Schema Language), normes d'interopérabilité (Content Management Interoperability Services [CMIS]), conception de services Internet à partir de l'API Representational State Transfer (REST), connaissance des techniques fondamentales d'analyse et de conception des systèmes, des opérations de vérification et de dépannage, des normes en matière de documentation, de la conception des bases de données, des systèmes de stockage des informations, des systèmes internes. Connaissance de la gestion des données électroniques, de la gouvernance de l'information et de l'utilisation des dossiers, des archives ou des bibliothèques. Compétences en matière de conception, d'analyse et d'évaluation, capacité de cerner les problèmes, de formuler des avis et des recommandations. Aptitude à développer les ressources de recherche et de référence. 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.
  - Planification et organisation — Il définit clairement des objectifs compatibles avec les stratégies convenues ; il hiérarchise les activités et les tâches urgentes et adapte 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 projets et les modifie s'il y a lieu ; il tire le meilleur parti du temps dont il dispose.
-

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

- **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 ses opinions ; il partage les réussites de l'équipe et assume sa part de responsabilité dans ses échecs.

---

## QUALIFICATIONS

### Formation

Diplôme universitaire supérieur (du niveau d'un master ou équivalent) dans le domaine de l'informatique, des systèmes informatiques, 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 d'un diplôme supérieur.

### Expérience professionnelle

Au moins deux ans d'expérience assortie d'une progression des responsabilités professionnelles dans le domaine de la planification, de la conception, du développement, de la mise en œuvre et de la maintenance des systèmes informatiques et de leur soutien. Une expérience des systèmes de gestion des documents/dossiers électroniques est nécessaire. Une expérience des systèmes de conservation numérique et des dépôts numériques est très souhaitable. Une expérience des systèmes de gestion de la collection d'archives et de leur intégration dans les systèmes de conservation numériques est très souhaitable. 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.

### Connaissances linguistiques

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

### Méthode d'évaluation

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

---

### Remarque spéciale :

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.

Les membres du personnel de l'ONU actuellement en exercice à des postes de catégories G et FS et qui remplissent les conditions requises sont autorisés à postuler à titre exceptionnel. S'ils sont sélectionnés, certaines conditions s'appliqueront. Toutes les offres d'engagement sont subordonnées à l'approbation du budget.

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.

---

### 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 de harcèlement sexuel, 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. Le « harcèlement sexuel » s'entend de tout comportement déplacé à connotation sexuelle, dont on peut raisonnablement penser qu'il est choquant ou humiliant ou qu'il peut être perçu comme tel, lorsqu'il entrave la bonne marche du service, est présenté comme une condition d'emploi ou crée un climat de travail intimidant, hostile ou offensant, et lorsque la

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

gravité du comportement justifie le licenciement de son auteur. La candidature de personnes qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures au code de la route ne sera pas retenue par l'ONU.

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.

La considération dominante dans l'engagement, la mutation ou la promotion du personnel est la nécessité de s'assurer les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. En acceptant une offre d'engagement, les membres du personnel sont soumis(es) à l'autorité du Secrétaire général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies, conformément à l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel. Dans ce contexte, tous les membres du personnel recrutés sur le plan international sont tenus de changer de fonctions périodiquement à l'intérieur d'un même lieu d'affectation ou dans un autre lieu d'affectation, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

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 administratifs 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 : <http://careers.un.org>

---