

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

Fonctionnaire chargé des relations extérieures, P-3

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES :	29 octobre 2021
DATE DE PUBLICATION :	30 septembre 2021
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Greffe/Cabinet du Greffier
LIEU D'AFFECTATION :	Arusha
RÉFÉRENCE DU POSTE VACANT :	21-PUB-RMT-164562-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 Greffe du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux (le « Mécanisme »), à la division d'Arusha. Le titulaire du poste relève du responsable du Greffe.

RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité du Président et la supervision du Greffier, le titulaire du poste assure la gestion de l'information publique et des relations extérieures du Mécanisme. Le titulaire est le principal interlocuteur des partenaires externes, il conseille le Président et le Greffier en matière de politiques et de stratégies le cas échéant, il surveille toutes les communications externes de la Division du Mécanisme située à Arusha, il diffuse des informations concernant le Mécanisme et préserve la cohérence de sa politique de communication institutionnelle à la Division d'Arusha. Plus précisément, le titulaire du poste s'acquitte des tâches suivantes :

- Il assure l'application de programmes d'information pour faire connaître des questions prioritaires et/ou des manifestations importantes, et notamment élabore des stratégies d'information, coordonne les efforts, contrôle les progrès réalisés et en rend compte, adopte des mesures de suivi pertinentes et analyse les résultats.
- Il suit et analyse l'actualité, l'opinion publique et la presse, détermine les grandes questions et les tendances et conseille la direction sur les mesures qu'il convient de prendre.
- Il promeut la couverture médiatique des questions prioritaires et/ou des manifestations importantes, notamment en élaborant une stratégie et un plan d'action médiatiques, en entreprenant des activités de sensibilisation des médias, en proposant et en organisant des conférences de presse ou la couverture médiatique d'événements, en diffusant des documents et en consultant la presse sur la façon de traiter certains thèmes et au sujet d'autres demandes d'informations, en entreprenant des activités de suivi appropriées et en analysant le retentissement des informations diffusées et en en rendant compte.
- Il réalise ou supervise la réalisation d'un ou plusieurs types de produits d'information (imprimés ou destinés à être radio ou télédiffusés, par exemple) tels que dossiers de presse, communiqués de presse, articles de fond, discours, fascicules, brochures, notes d'information, matériels audiovisuels, communiqués radio, etc., et notamment propose des sujets, effectue des recherches, détermine le moyen de communication approprié et le public visé, prépare des plans de production, rédige des projets, obtient des autorisations, finalise les textes, prépare les textes pour la publication et coordonne le processus d'approbation des maquettes, les procédures d'impression et la diffusion.
- Il veille à transmettre aux membres du personnel local et international des informations pertinentes ayant trait à l'évolution de la situation politique, économique ou sociale du pays où se trouve le lieu d'affectation et au fonctionnement de l'ONU dans ce lieu d'affectation.
- Il prépare, à partir de la documentation officielle de l'ONU et d'autres sources, des avant projets d'articles ou de chapitres à inclure dans des bulletins d'information, des revues, des rapports et des ouvrages de l'ONU.
- Il établit et maintient des relations professionnelles avec les principaux partenaires.
- Il fait office d'agent de coordination pour certaines questions, suit l'évolution de la situation et en rend compte, répond à des demandes d'informations, etc.
- Il prend part à la sélection des informations transmises aux principaux partenaires.
- Il guide et supervise le travail de collègues moins expérimentés au sein du Bureau des relations extérieures de la Division d'Arusha.

Compétences

- **Professionnalisme** — Aptitude à traiter avec diplomatie les questions sensibles. Excellente aptitude à la communication, notamment aptitude à produire divers types de documents d'information, à présenter des exposés oraux à des publics variés et à établir/entretenir des relations professionnelles fructueuses. Connaissance du mandat, du fonctionnement, des questions juridiques et des décisions du TPIY et du TPIR. Aptitude avérée à formuler des recommandations stratégiques. Solide connaissance de l'actualité au Rwanda et dans la région des Grands Lacs, de l'opinion du public cible à l'égard du TPIR et du Mécanisme. Connaissance de divers outils, techniques et méthodes de communication permettant la mise au point et l'exécution des stratégies et de programmes d'information. Le titulaire du poste est apte à reconnaître les besoins, les possibilités et les risques en matière de relations avec le public. Une expérience de la rédaction de projets, de la collecte de fonds et des relations avec les donateurs serait un atout. 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.

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

- **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 sait réagir comme il faut ; il n'hésite pas à demander des éclaircissements et se montre ouvert au dialogue ; il adapte 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.
- **Souci du client** — Le titulaire du poste considère tous les bénéficiaires des services comme des « clients » et cherche à voir les choses de leur point de vue ; il établit et entretient des partenariats fructueux avec eux en gagnant leur confiance et leur respect ; il identifie les besoins des clients et leur propose des solutions appropriées. Il suit l'évolution de la situation des clients, sur le plan intérieur et extérieur, afin de rester informé et d'anticiper les problèmes ; il tient les clients informés de l'avancement des projets. Il respecte les délais de livraison des produits ou de prestation des services.

COMPÉTENCES EN MATIÈRE D'ENCADREMENT

- **Hauteur de vues** — Le titulaire du poste discerne les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques. Il expose clairement les liens entre la stratégie de l'institution en général et les objectifs du service en particulier. Il définit et expose des orientations générales qui emportent l'adhésion de ses collègues. Il fait partager son optimisme quant aux perspectives futures.
- **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 mesures envisagées répondent aux besoins exprimés ou implicites ; il sait prendre des décisions douloureuses quand les circonstances l'exigent.

QUALIFICATIONS

Formation

Diplôme universitaire supérieur (du niveau d'un master ou équivalent) en droit, communication, journalisme, relations publiques, relations internationales, sciences politiques ou dans une discipline similaire. Un diplôme universitaire de premier cycle conjugué à deux (2) années d'expérience professionnelle adaptée peut être envisagé au lieu du diplôme universitaire supérieur. 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 professionnelle assortie d'une progression des responsabilités dans le domaine du droit, des relations extérieures, des affaires internationales, de l'information et/ou des médias. Les compétences suivantes sont souhaitables : expérience professionnelle conséquente à des postes à responsabilité, sur le terrain, dans le cadre de relations diplomatiques et extérieures ; connaissance du fonctionnement des tribunaux internationaux et des décisions rendues par ceux-ci ; expérience des relations avec des publics variés, notamment les représentants du gouvernement, les médias et les communautés locales.

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, du kinyarwanda et/ou du kiswahili est souhaitable.

Méthode d'évaluation

Les candidats sélectionnés pourront être invités à passer un test et 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.

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.

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

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 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 préalable 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 : <https://careers.un.org>
