



<b>Intitulé de poste et classe :</b>	Juriste adjoint de première classe (P-2)
<b>Avis de vacance de poste n° :</b>	4074FE-SP
<b>Date limite de dépôt des candidatures :</b>	12.10.2014
<b>Unité administrative :</b>	Secrétariat de l'Assemblée des États Parties
<b>Lieu d'affectation :</b>	La Haye
<b>Type et durée de l'engagement :</b>	
<b>N° de poste :</b>	
<b>Salaire annuel minimum net (taux applicable aux fonctionnaires sans charge de famille) (EURO) :</b>	€ 54,831

#### *Durée de l'engagement*

À déterminer ultérieurement.

La sélection des candidats correspondant à ce poste donnera lieu à la constitution d'une liste de réserve en vue de pourvoir des postes permanents ou temporaires avec contrats à durée déterminée.

Date d'entrée en fonction à déterminer ultérieurement.

#### *Fonctions et responsabilités*

Sous la supervision du Directeur du Secrétariat de l'Assemblée des États Parties (SAÉP), le titulaire du poste assume les fonctions suivantes :

- Aider à assurer le service de l'Assemblée, du Bureau, du Groupe de travail de La Haye et d'autres organes desservis, y compris la préparation d'études et de documentation exigeant une analyse juridique.
- Effectuer des recherches et analyses juridiques et rédiger des projets d'avis juridiques, notamment sur les droits et obligations des États Parties, États observateurs et États invités.
- Préparer et rédiger, aux fins d'examen par le superviseur, des avis juridiques fondés sur des recherches juridiques sur les questions procédurales et de fond concernant les devoirs des États Parties.
- Prendre des notes pendant les discussions, résumer les différentes approches et préparer un projet aux fins d'approbation par le Directeur. Garantir un rendu équitable des différents points de vue dans un langage clair et concis.
- Rédiger, aux fins d'examen par le Directeur, de la correspondance, des lettres et des notes tenant compte des documents contextuels pertinents.
- Accomplir toute autre tâche en fonction des besoins du superviseur.

#### *Qualifications Essentielles*

Études :

Diplôme universitaire obtenu au terme d'au moins quatre années d'études en droit, de préférence avec spécialisation en droit international ou humanitaire.



Expérience :

Au moins deux années (quatre pour les titulaires d'un diplôme obtenu au terme de moins de quatre années d'études) d'expérience pratique en droit international avec acquisition progressive de responsabilités dans une organisation internationale ou dans un cadre national.

Connaissances, capacités, et aptitudes :

- Connaissance des normes et procédures régissant l'Assemblée, des négociations intergouvernementales et des relations internationales.
- Compréhension du processus intergouvernemental.
- Connaissance approfondie et pratique du droit international, notamment du droit humanitaire et du droit relatif aux droits de l'homme. Connaissance de la mise en oeuvre des instruments juridiques internationaux.
- Expérience dans l'application d'outils juridiques spécialisés à des questions pratiques complexes exigeant des solutions créatives et novatrices.
- Excellente capacité d'analyse et aptitude à effectuer des recherches approfondies sur un large éventail de questions.
- Maîtrise de la rédaction et de l'expression juridique et aptitude à préparer des avis juridiques, des résumés de discussions, des projets de rapports sur les procédures et toute une variété de documents pertinents.
- Bonne compréhension des relations internationales contemporaines, des organisations internationales et de leur interaction.
- Excellentes capacités de rédaction de textes juridiques, de règlements, d'accords et de lettres.
- Aptitude à établir des relations interpersonnelles et à maintenir de bonnes relations de travail avec des représentants d'États, des membres du Bureau, des membres d'organes subsidiaires de l'Assemblée et le personnel compétent de la Cour.
- Aptitudes avérées à planifier et à organiser, et capacité de travailler en respectant des délais courts et de mener de front plusieurs projets.
- Capacité de gérer plusieurs tâches à la fois, sous pression au besoin, y compris de longs horaires de travail.
- Attention particulière aux détails pour les projets de rédaction, de résumé et de révision.
- Maîtrise de l'outil informatique et capacité d'utiliser les logiciels pertinents, notamment les bases de données, Internet et les services Intranet, les ressources bibliographiques, etc.
- Capacité d'instaurer et de maintenir des relations de travail fructueuses avec des personnes de nationalités et de cultures différentes, dans le respect de la diversité.

Compétences de base de la CPI :

- Attachement à la mission et aux valeurs de la Cour
- \* Agit systématiquement en conformité avec la mission et les valeurs de l'organisation ;
- \* Respecte la confidentialité ; fait preuve d'intégrité et de respect pour la diversité ;
- \* Présente une image positive de l'organisation lors des discussions à l'extérieur.
- Professionnalisme
- \* Applique son savoir-faire professionnel et technique ;
- \* Trouve des solutions réalistes à un large éventail de problèmes ;
- \* Fait preuve de maîtrise et de compétence professionnelles en matière de sécurité.
- Esprit d'équipe
- \* Écoute, consulte les autres et communique de façon active ;
- \* Résout les problèmes de désaccord avec tact et diplomatie ;
- \* Encourage, par ses propres actes, un climat favorable au travail d'équipe.



- Apprentissage et perfectionnement
  - \* Recherche des moyens d'améliorer le travail ;
  - \* Fait preuve d'ouverture d'esprit et contribue à l'innovation.
- Réaction à l'incertitude
  - \* S'adapte à des circonstances changeantes ;
  - \* Planifie les activités et les projets suffisamment à l'avance et tient compte de l'évolution possible des circonstances.
- Interaction
  - \* Exprime clairement les opinions, les informations et les principaux points d'un argument ;
  - \* Gère les contacts avec tact et diplomatie ;
  - \* Communique de façon transparente et ouverte avec ses contacts internes et externes, tout en respectant les obligations de confidentialité.
- Réalisation des objectifs
  - \* Se concentre sur les besoins des clients ;
  - \* Assume la responsabilité des initiatives, des projets et des ressources humaines utilisées ;
  - \* Surveille et maintient les niveaux de qualité et de productivité.

#### Connaissances linguistiques :

Une parfaite maîtrise de l'une des langues de travail de la Cour, l'anglais ou le français, est essentielle. La connaissance de l'autre langue de travail est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, russe, espagnol) constituerait un atout.

#### Informations générales

- Le candidat retenu sera soumis à la procédure d'habilitation de sécurité du personnel, conformément à la politique en vigueur à la CPI. Cette procédure consiste, entre autres, à s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans le profil personnel et à procéder à une vérification du casier judiciaire.
- Les candidats peuvent vérifier l'état d'avancement du recrutement sur le site Web de la CPI.
- La préférence sera donnée aux ressortissants des États parties au Statut de Rome, ou à ceux des États qui ont signé le Statut et se sont engagés dans le processus de ratification, ou encore à ceux des États qui se sont engagés dans le processus d'adhésion. Néanmoins, les candidatures de ressortissants d'États non parties pourront également être prises en considération.
- Conformément aux dispositions du Statut de Rome, la Cour entend assurer une représentation équitable des hommes et des femmes pour tous les postes à pourvoir, une représentation des principaux systèmes juridiques du monde pour les postes de juristes, ainsi qu'une représentation géographique équitable pour les postes d'administrateurs.
- Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.
- Pour les postes d'administrateur et d'agent des services généraux, la Cour se réserve le droit de ne procéder à aucun recrutement, ou de procéder à un recrutement à une classe inférieure ou sur la base d'un profil de poste modifié.
- La Cour pénale internationale est partie à l'accord sur la mobilité entre les organisations et souhaite accueillir, dans le cadre de détachements, des fonctionnaires d'autres organisations du régime commun des Nations Unies.