



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Juriste (adjoint de 1ère classe), NO-B
Unité organisationnelle:	Affaires juridiques
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	11-17 Septembre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-022

Avis spécial

Le but de cet avis de vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipées au poste de **Juriste (adjoint de 1ère classe), NO-B**. Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats présélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **début ses fonctions le 16 octobre 2017**. Les candidats non retenus suite au processus de sélection ne seront pas inscrits sur la liste. Ils seront avisés à la fin du processus. Le placement sur la liste ne garantit pas la sélection.

Le Secrétariat de l'ONU s'est engagé à atteindre l'équilibre 50/50 de son personnel entre homme et femme. Les candidates sont donc fortement encouragées à postuler. Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à toute affectation de sa part. Dans ce contexte, il est attendu que tout le personnel se déplace périodiquement vers de nouvelles fonctions pendant leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

Les candidats intéressés doivent soumettre UNIQUEMENT leur Profil historique personnel (PHP) par courrier électronique à minujsth-recruitment@un.org. Des copies vierges du formulaire PHP sont disponibles sur le tableau d'affichage de MINUSTAH ou sur le site web <https://minustah.unmissions.org/offres-emploi>.

Important: Le titre fonctionnel ainsi que le numéro de l'annonce d'emploi DOIVENT être indiqués dans le sujet de votre courriel afin que votre candidature soit examinée.

Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Ces postes se trouvent au sein de la Mission des Nations Unies pour l'appui à la justice en Haïti, (MINUJUSTH). Le Conseil de sécurité des Nations Unies a adopté la résolution 2350 (2017), laquelle décide de la création de la MINUJUSTH chargée d'aider le Gouvernement haïtien à renforcer les institutions de l'État de droit en Haïti, soutenir et développer la police nationale haïtienne et s'engager notamment dans le suivi, la rédaction des rapports et l'analyse des droits de l'homme.

Le **Juriste (adjoint de 1ère classe), NO-B** relève habituellement du Juriste ou du Chef de la Section des affaires juridiques.

Responsabilités:

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et selon le lieu d'affectation, le Juriste (adjoint de 1ère classe) s'acquitte des fonctions suivantes:

- Appuyer les Juristes dans le traitement des questions relatives au droit international, public, privé et administratif, notamment pour l'interprétation et l'application des instruments législatifs et autres questions d'ordre juridique constitutionnel ou national qui régissent les activités et opérations de la Mission des Nations Unies, et y apporter sa contribution.
- Contribuer à la préparation de projets de documents de référence, d'études, de rapports, etc.
- Contribuer à la préparation d'avis ou de conseils juridiques sur diverses questions de fond et de procédure, ayant trait au mandat de la Mission, à son statut légal ainsi que celui de ses membres, y compris dans le domaine des privilèges et immunités, les statuts des forces et des accords ; sur les questions relatives à l'administration et à la gestion, les marchés publics et les contrats, les questions juridiques concernant l'interprétation ou l'application des règles onusiennes, et tout autre aspect de la mission de maintien de la paix, y compris les questions opérationnelles.
- Aider à fournir des conseils juridiques en matière de ressources humaines.
- Siéger dans les commissions permanentes et les comités au besoin.
- Aider à l'administration de programmes d'assistance technique juridique.
- Fournir un appui aux Juristes ou aux Chefs de Section pour la prestation de services aux conférences diplomatiques, aux commissions, aux comités, aux groupes de travail et à d'autres organes, notamment pour la préparation de documents d'information, de résumés des questions et opinions des délégations, etc.
- S'acquitter de toutes les autres tâches assignées.

Competencies

- **Professionalisme** : Connaissance et capacité à appliquer les principes, concepts, procédures et terminologie juridiques pour la revue, l'examen et le traitement de divers documents juridiques. Connaissance de diverses sources de recherche juridique, y compris électronique, et capacité de recherche et d'analyse d'un large éventail de sujets juridiques ; capacité à interpréter et appliquer les instruments juridiques, à développer et présenter des résultats, recommandations et opinions de façon claire et concise. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; Apporter 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 ; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise ; Souci de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.
- **Aptitude à la Communication**: S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite

comme il convient ; Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

- **Esprit d'équipe:** Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre d'autrui ; Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel ; Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

Formation

Diplôme universitaire du niveau du master ou équivalent en droit. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience de travail pertinente.

Expérience professionnelle

Au moins deux années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés en droit, y compris en analyse juridique, recherche et écriture.

Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) est exigé. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU serait un atout.

Evaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.