



---

## AVIS DE VACANCES

---

<b>Titre et niveau:</b>	<b>Spécialiste des questions d'état de droit (NO-C)</b>
<b>Unité organisationnelle:</b>	<b>Juridictions modèles/état de droit</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Port-au-Prince</b>
<b>Période d'affichage:</b>	<b>06 -12 septembre 2017</b>
<b>Numéro de l'avis:</b>	<b>MINUJUSTH-GJO-2017-029</b>

---

### Avis spécial

Le but de cet avis des vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipés au poste de **Spécialiste des questions d'état de droit (NO-C)**. Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats pré-sélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **commence le travail le 16 octobre 2017**. Ceux qui ne réussissent pas 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. La date d'entrée en fonction pour ce poste dépend de la disponibilité de la source de financement.

Le Secrétariat de l'ONU s'est engagé à atteindre l'équilibre 50/50 entre homme et femme dans son personnel. 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, tout le personnel devrait de déplacer périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

**Tous les candidats intéressés doivent SEULEMENT soumettre leur Profil historique personnel (PHP)** à l'adresse électronique suivante [minujsth-recruitment@un.org](mailto:minujsth-recruitment@un.org). Une copie du formulaire PHP est disponible 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 pour que votre candidature puisse être 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 **Spécialiste des questions d'état de droit (NOC)** relève généralement du spécialiste senior des questions de l'état de droit ou du chef de l'unité juridictions modèles, politique et état de droit.

### **Responsabilités:**

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le spécialiste des questions d'état de droit s'acquittera des fonctions suivantes :

- Entretenir des relations solides avec les interlocuteurs du gouvernement, de l'équipe-pays des Nations unies et des institutions de la société civile.
- Coordonner la mise en œuvre des éléments clés pour un cadre de décision relatif à l'état de droit et au renforcement du système de justice pénale et des institutions apparentées dans le pays hôte ; mettre en œuvre et fournir des conseils sur le cadre juridique pour la réforme institutionnelle du secteur judiciaire, du ministère public, des organismes chargés de l'application des lois et des services d'aide ou de représentation juridique.
- Fournir des conseils politiques et opérationnels au spécialiste hors classe/chef du Groupe de l'état de droit, aider à programmer les activités connexes au niveau national et gérer un large éventail de questions multidisciplinaires, complexes et souvent sensibles et/ou conflictuelles liées aux politiques de justice pénale, aux politiques de sécurité nationale, à la réforme du secteur de la sécurité et à la réforme du système judiciaire et des institutions apparentées.
- Fournir une assistance et des conseils techniques innovants aux commissions locales et à d'autres parties prenantes de la communauté internationale situées dans le pays hôte afin d'assurer une exécution homogène et coordonnée du programme.
- Contribuer à l'élaboration du plan stratégique relatif à l'état de droit et au cadre de prise de décision dans le contexte du mandat de la mission et participer à la coordination quotidienne des activités principales avec d'autres composantes de la mission (par exemple affaires pénitentiaires, droits de l'homme, affaires politiques, politiques, problématique homme-femme, protection des enfants, etc.) et les entités des Nations Unies.
- Aider à mener les activités du programme dans les domaines définis (par exemple la justice pour les femmes, la justice pour mineurs, etc.), notamment conseiller et encadrer les homologues nationaux, faciliter et organiser des ateliers et des consultations, appuyer les organisations du système de justice pénale national, former les parties prenantes nationales et/ou contrôler les tribunaux et le système juridique, notamment les bureaux extérieurs, le cas échéant.
- Préparer et fournir des avis sur des recherches, analyses et travaux juridiques complexes comme les rapports et évaluations de l'unité de travail, les documents et lignes directrices concernant les politiques, les exposés, etc.  
Participer aux révisions de la législation et rédiger des commentaires et d'autres documents pertinents.
- Représenter la mission et participer à différents conseils et comités, selon qu'il convient ;
- Participer aux processus de coordination, de planification et/ou de réforme au niveau national et à la coordination des donateurs et appuyer ces processus, notamment en contribuant à la réalisation d'examen majeurs du secteur de la justice et à la mise en place de plans stratégiques nationaux à long terme.
- Former le personnel de rang inférieur qui relève de sa responsabilité.
- Veiller à l'efficacité de la gestion des connaissances et du partage de l'information, notamment développer une culture de respect et d'inclusion des parties prenantes locales dans toutes les initiatives liées aux systèmes judiciaire et juridique.

- Aider à identifier, à établir et à entretenir des contacts et des partenariats avec d'autres acteurs (nationaux et internationaux) dans les domaines qui relèvent de sa responsabilité en vue d'atteindre les objectifs du programme de travail, d'assurer la participation à la planification et à la mise en œuvre des activités relatives aux affaires judiciaires et de veiller à l'intégration efficace des idées dans ces processus.
- Accomplir les tâches d'ordre administratif et liées au programme nécessaires au fonctionnement de la composante justice de la mission, notamment préparer les budgets, établir des rapports sur la performance et les résultats, recruter du personnel et gérer et évaluer le comportement professionnel des fonctionnaires, mener des entretiens d'embauche et évaluer les candidats.
- S'acquitter d'autres tâches connexes si besoin

## Compétencies

- **Professionalisme:** Capacité d'identifier et d'analyser les problèmes politiques, ethniques, raciaux, d'état de droit, sociaux et économiques qui causent des troubles civils dans un pays ou une zone géographique. 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.
- **Aptitude à planifier et à organiser:** Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins ; Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

## Formation

Diplôme universitaire de niveau master en droit. À défaut, un diplôme universitaire du premier cycle dans n'importe quelle discipline avec une inscription au barreau (ou qualification équivalente) et deux années supplémentaires d'expérience juridique pertinente. Un diplôme universitaire du premier cycle en droit assorti de deux années supplémentaires de qualifications académiques pertinentes et/ou de deux années d'expérience juridique supplémentaire dans le domaine de l'aide à la justice et/ou à l'état de droit peut également être accepté.

## **Expérience professionnelle**

Au moins cinq années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité progressive dans le domaine de la mise en œuvre de réformes législatives et de la supervision de l'application des politiques et plans nationaux relatifs à l'état de droit et à la sécurité. Une expérience en tant qu'avocat, procureur, juge, universitaire spécialisé dans le droit, consultant juridique ou conseiller dans le domaine de la justice en exercice est requise, dont au moins une année d'expérience de la fourniture d'assistance technique dans le cadre du développement ou de la réforme des institutions juridiques ou judiciaires dans une situation de transition, de développement ou de sortie de conflit. Une expérience de la gestion est souhaitable. Une expérience de terrain avec l'ONU, en particulier dans une opération de maintien de la paix, est souhaitable.

## **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 ou du français est exigé. La connaissance de l'autre langue est souhaitable

## **Evaluation**

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