

vacance de poste

Intitulé publication:	Chef du service Etat de Droit, D1, D1
Intitulé code d'emploi:	CHIEF OF SERVICE, RULE OF LAW
Département / Bureau:	Field Missions
Lieu d'affectation:	Field Locations
Période de candidature:	07 mars 2018 - 07 avril 2018
N° de l'appel à candidature:	18-Rule of Law-FMADFS-94358-P- (M)
Staffing Exercise	N/A

Valeurs fondamentales de l'ONU: [intégrité](#), [professionnalisme](#), [respect de la diversité](#)
[Postuler](#)

Cadre organisationnel

Ces postes sont à pourvoir dans le cadre d'opérations de maintien de la paix ou de missions politiques spéciales ou d'autres opérations de terrain des Nations Unies. Le/la Chef de Service, Etat de Droit relève du Représentant spécial adjoint du Secrétaire général ou du Représentant spécial du Secrétaire général, en fonction de la structure de la mission. Les titulaires sont généralement appelés à exercer les fonctions de responsable de la composante judiciaire et pénitentiaire de la mission.

Responsabilités

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, le Chef de service Etat de droit, s'acquitte des fonctions ci-après (il s'agit de fonctions générales qui peuvent varier en fonction du mandat et des priorités de la mission. Par conséquent, le titulaire pourra être amené à s'acquitter de la plupart mais pas de l'intégralité de ces fonctions).

1. Dirige et gère le développement et la mise en œuvre des stratégies de la mission concernant l'appui aux partenaires nationaux pour le renforcement et le développement de tous les aspects des systèmes judiciaires et pénitentiaires, notamment : la mise en œuvre des standards internationaux applicables, le développement et la mise en œuvre de processus de planification stratégiques, l'analyse et le développement de législation pertinente, la réhabilitation des installations, le renforcement des capacités des institutions judiciaires et pénitentiaire, l'appui au développement de liens effectifs avec la police. Ces fonctions seront mises en œuvre à travers le conseil aux partenaires nationaux, l'assistance technique, l'appui pour l'accès à la formation et l'assistance au développement d'un plan stratégique

de développement national.

2. Etablit et maintient des contacts et des relations effectives avec les hauts fonctionnaires du gouvernement et des représentants de la société civile, notamment avec le Ministre de la Justice et/ou avec d'autres Ministères pertinents, avec la police, les tribunaux, les prisons, les organisations non gouvernementales, les universités et les écoles de droit, les médias, les missions diplomatiques et les bailleurs de fonds.

3. Construit des liens avec les partenaires de développement et les bailleurs de fond pour assurer une transition harmonieuse vers l'appui au développement sur le long terme et la mobilisation des fonds au besoin.

4. Conseille et prépare des rapports d'évaluation, des rapports sur des questions stratégiques et opérationnelles complexes en matière de justice et prisons, des documents de politique et des lignes directrices.

5. Participe aux mécanismes de coordination au niveau de la mission, en maintenant des relations de travail étroites avec les composantes pertinentes (droits de l'homme, police, genre, etc.) et avec les autres entités des Nations Unies, et représente la mission au besoin.

6. Exécute des tâches programmatiques, de gestion et d'administration nécessaires au fonctionnement de la composante de l'Etat de droit ou des composantes des affaires judiciaires et pénitentiaires, notamment la préparation des budgets, des rapports de performance et résultats, de recrutement de personnel, et de gestion et évaluation de la performance du staff.

7. S'acquitte de toutes autres tâches que pourraient lui confier les responsables de la mission.

Compétences

PROFESSIONNALISME

Connaissance et compréhension approfondie du contexte politique, social et économique, ainsi que de son impact sur la mise en œuvre du mandat d'une mission. Connaissance approfondie des questions relatives aux systèmes judiciaires, juridiques et pénitentiaires, en particulier connaissance du droit pénal, des mécanismes de justice informelle ; connaissance approfondie des normes internationales pertinentes en matière de droits de l'homme, ainsi que de leur rapport avec le cadre et les initiatives plus vastes de développement et de relèvement après-conflit ; connaissance des mandats institutionnels, des politiques et lignes guides en matière d'affaires judiciaires et pénitentiaires et du système des Nations Unies ; capacité à incorporer les considérations de genre dans les activités relatives à la réforme de l'état de droit ; capacité à travailler sous pression extrême, parfois dans un environnement particulièrement stressant (par exemple, troubles civils, catastrophes naturelles et souffrances humaines. Elle/Il tire fierté de son travail et de ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; 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 ; agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garde son calme dans les situations de crise.

APTITUDE A 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 A PLANIFIER ET A 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.

HAUTEUR DE VUES
Discerner les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques ; Faire bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs plus limités du service ; Définir et faire prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues ; Faire partager sa conviction au sujet des possibilités futures.

RESPONSABILISATION DES SUBORDONNES
Déléguer, exposer clairement ce que l'on attend de ses collaborateurs et leur donner toute la latitude voulue ; Encourager chacun à se fixer des objectifs ambitieux ; Exiger de chacun qu'il réponde des résultats obtenus dans son domaine de responsabilité ; Apprécier à leur juste valeur l'apport et la compétence de chacun ; Témoigner de son appréciation et récompenser les résultats et l'effort ; Faire participer chacun à la prise des décisions qui le concernent.

Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise ou équivalent dans le domaine du droit. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle en droit assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente et l'inscription à l'Ordre des avocats ou équivalent peut être considéré comme un équivalent acceptable.

Expérience professionnelle

Au moins quinze années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de l'état de droit ou dans un domaine apparenté sont exigées. Cette expérience doit inclure au minimum dix ans dans un ou plusieurs des domaines suivantes : avocat en exercice, procureur, juge, enseignant universitaire en droit, consultant juridique ou conseiller dans le domaine de la justice ou de l'assistance à l'état de droit. Une expérience de trois ans d'assistance technique pour le développement d'institutions juridiques et judiciaires dans un cadre de transition, de développement, de conflit ou d'après conflit en dehors du pays d'origine du candidat est exigée. Une expérience de direction managériale est exigée. Une expérience de planification, budget et dotation en personnel est également exigée.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour cet appel à candidature , la maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, est indispensable. La connaissance du français ou de l'arabe est souhaitable.

Méthode d'évaluation

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

Notice spéciale

Le Département de l'appui aux missions des Nations Unies tient à jour des fichiers de candidats qualifiés et disponibles pour des postes à pourvoir au sein des opérations de maintien de la paix, de missions politiques spéciales et d'autres opérations sur le terrain. Le but de cette vacance de poste est d'obtenir plus de candidatures féminines qui viendraient s'ajouter à la liste mixte déjà existante, de candidats qualifiés pour inclusion dans le fichier Chef de service, Etat de Droit, D-1. Cet avis de vacance spéciale est publié pour pallier l'absence de parité entre hommes et femmes dans les fichiers de candidats préapprouvés, et ainsi promouvoir la réalisation de la Stratégie de parité au sein du système des Nations Unies, lancée en 2017 (<https://iseek-newyork.un.org/system/files/17->

00102b_gender_strategy_report_13_sept_2017.pdf). Cette stratégie fixe des objectifs annuels de parité pour des différentes opérations de paix de l'ONU, et fixe pour l'atteindre une date limite par niveau pour le personnel civil recruté sur la plan international au sein des entités du système des Nations Unies d'ici 2028. Veuillez noter que ce fichier est établi pour un profil spécifique des candidates, à la demande des opérations de paix de l'ONU. Ces postes sont situés dans des zones de conflit et post-conflits, généralement classifiés comme étant des lieux d'affectation sans familles et/ou difficiles. De ce fait, les candidates qui seraient éventuellement sélectionnées pour un poste, ne pourront pas installer des membres de leur famille avec elles. Ceci dit, l'Organisation des Nations Unies offre un ensemble de salaires compétitifs ainsi que des avantages et droits spécifiques pour aider le personnel déployé dans les lieux d'affectation déconseillés aux familles, afin de concilier les obligations professionnelles et personnelles. Pour plus d'informations concernant le barème des traitements, les droits et les avantages des Nations Unies dans les zones difficiles, rendez-vous http://unjmet.net/ohrm_main/index.php . Une liste mise à jour des opérations de paix de l'ONU et des informations supplémentaires du travail sur le terrain peuvent être consultées sur <http://www.un.org/en/peacekeeping/about/dfs/> and <http://www.un.org/undpa/en/in-the-field/overview>.

Toutes les candidates seront notifiées par écrit de la suite donnée à leurs candidatures (qu'elles soient positives ou pas / avec ou sans succès) dans les 14 jours suivant la fin du processus. Les candidates retenues seront placées sur la liste, et seront par la suite invitées à postuler aux postes vacants des missions sur le terrain ouverts uniquement pour les membres de ladite liste. L'inscription à la liste ne garantit pas la sélection.

Charte des Nations Unies

En vertu 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, notamment mais non exclusivement s'agissant du respect du droit international des droits de l'homme et du droit international humanitaire. Les candidats pourront faire l'objet d'une présélection sur la base de ces critères, notamment mais non exclusivement dans le but de vérifier s'ils ont commis ou sont soupçonnés d'avoir commis des infractions pénales ou des violations du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire.

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'Organisation 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'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs.

Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, ils peuvent consulter le Guide rapide « Procédure de dépôt de candidature » et le manuel d'instructions pour le candidat (en anglais seulement), 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 administratives et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises relatives à leur qualification, notamment mais non exclusivement, à leur formation, leur expérience professionnelle et leurs compétences linguistiques, conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Les candidats seront exclus de la procédure d'examen s'il n'est pas démontré dans leur candidature qu'ils répondent à tous les critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions

législatives internes applicables de l'Organisation. Ils sont tenus de fournir des informations complètes et précises. 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.

Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à minuit (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

Aucun frais de dossier

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.

[Postuler](#)