



| | |
|--|-----------------------|
| Intitulé de poste et classe : | Greffier (ASG) |
| Avis de vacance de poste n° : | 2028FE-RE |
| Date limite de dépôt des candidatures : | 27.08.2012 |
| Unité administrative : | Greffe |
| Lieu d'affectation : | La Haye, Pays Bas |
| Type et durée de l'engagement : | Emploi de limite fixe |
| N° de poste : | ICC-3110-E-ASG-9466 |
| Salaire annuel minimum net (taux applicable aux fonctionnaires sans charge de famille) (EURO) : | € 142,267 |

Durée de l'engagement

Cinq ans, renouvelable sous réserve de réélection.

Fonctions et responsabilités

L'ORGANISATION

La Cour pénale internationale (CPI), régie par le Statut de Rome, est la première juridiction pénale internationale permanente créée par traité pour contribuer à mettre fin à l'impunité des auteurs des crimes les plus graves qui touchent la communauté internationale.

La CPI est une organisation internationale indépendante, qui ne fait pas partie des organisations du système des Nations Unies. Son siège est à La Haye, aux Pays Bas.

Avec un budget de plus de 100 millions d'euros en 2012 et près de 800 fonctionnaires basés à La Haye et dans divers bureaux extérieurs à travers le monde, la CPI offre aux cadres supérieurs un environnement de travail présentant de nombreux défis.

La CPI appelle les personnes qualifiées à faire acte de candidature au poste de Greffier.

LE MANDAT DU GREFFIER

Le Greffier, qui assure la direction du Greffe, est responsable des aspects non judiciaires de l'administration et du service de la CPI. Le Greffier, qui exerce ses fonctions à plein temps, est élu par la plénière des juges de la Cour, en tenant compte des recommandations éventuelles de l'Assemblée des États parties (article 43 4 du Statut de Rome). Il est nommé pour un mandat de cinq ans, renouvelable une fois pour la même durée sous réserve de réélection. Le mandat actuel du Greffier prend fin en avril 2013.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU GREFFIER

Conformément au Statut de Rome, le Greffier exerce ses fonctions sous l'autorité du Président de la Cour (article 43 2 du Statut de Rome). Une partie importante des travaux du prochain Greffier consistera à assurer le fonctionnement efficace de la Cour, notamment en revoyant les politiques et procédures existantes, et la mise en oeuvre de processus de travail renforcés sous la supervision stratégique de la Présidence de la Cour.



Pour s'acquitter de ces fonctions, le Greffier doit bénéficier d'une grande expérience des fonctions de direction et justifier d'une capacité avérée d'obtenir des résultats dans de nombreux domaines, dont les suivants :

- Administration

Optimiser la capacité de la Cour de gérer efficacement ses ressources humaines en établissant un cadre permettant de mesurer et de renforcer l'engagement du personnel et les pratiques d'encadrement.

Veiller à l'application cohérente du Règlement financier et du Règlement de la Cour.

Établir et mettre en œuvre des processus de planification et de suivi budgétaire performants et transparents qui permettent à la Cour de s'acquitter de son mandat de manière utile et efficace.

Superviser tous les services administratifs, en particulier la Direction des services administratifs communs mais aussi d'autres, tels que les technologies de l'information et des communications, les achats, la gestion des installations, la logistique et les locaux permanents.

Apporter un appui adéquat à la Section des avis juridiques.

Consulter et se concerter avec le Bureau du Procureur sur des questions d'intérêt commun.

- Service de la Cour

Superviser la mise en place et la prestation efficace de services de qualité dans des domaines tels que la gestion des documents déposés au Greffe ; veiller au bon déroulement des procédures judiciaires ; assurer la prestation de services linguistiques.

Solliciter et s'assurer la coopération judiciaire des États pour l'exécution des décisions judiciaires (telles que les mandats d'arrêt, les citations à comparaître, les requêtes aux fins de gel d'avoirs ou d'autres formes de coopération) et se charger de toute communication émanant de la Cour ou adressée à celle-ci.

Assurer la prestation de services aux victimes et aux témoins conformément aux textes fondamentaux, notamment assurer leur protection et leur sécurité, les aider à obtenir des avis juridiques et à se faire représenter, et faciliter leur participation à la procédure.

S'acquitter des obligations que lui font les textes concernant la Défense, y compris aider les personnes arrêtées et les accusés à obtenir des avis juridiques ainsi que l'assistance d'un conseil ; fournir soutien, assistance et informations aux conseils de la Défense ; assurer, le cas échéant, la liaison et la coopération avec les associations nationales et internationales de défense et les barreaux ; mettre en place et gérer un système pour l'octroi d'une assistance en justice et d'une aide judiciaire.

Assurer la gestion du centre de détention, notamment l'ordre et la sécurité.

- Sécurité, opérations sur le terrain, et information et sensibilisation



Garantir la sécurité interne de la Cour, assurer l'administration de la Section des opérations hors siège et des bureaux extérieurs et promouvoir une meilleure compréhension du mandat et des compétences de la Cour par l'intermédiaire de la Section de l'information et du programme de sensibilisation.

- Assurer la liaison avec l'Assemblée des États parties, ses organes subsidiaires et d'autres parties prenantes, en particulier l'État hôte, et leur rendre compte

Instaurer et entretenir un dialogue structuré et efficace entre les États parties et la Cour en informant l'Assemblée des États parties et ses comités des réalisations de la Cour tout en préservant son indépendance judiciaire. En particulier, rendre des comptes de manière ouverte et transparente dans les domaines touchant à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, aux opérations hors siège, au budget de la Cour et à la sécurité, et examiner avec l'État hôte toutes les questions d'ordre organisationnel et administratif d'intérêt commun.

Qualifications Essentielles

Le candidat retenu devra démontrer qu'il possède, au plus haut degré, les compétences et aptitudes suivantes :

Professionnalisme - connaissances et expérience en matière d'administration et de gestion, notamment connaissance des règles de conduite pertinentes et adhésion à celles-ci, expérience en matière d'identification et de mise en œuvre des meilleures pratiques ; excellentes capacités analytiques et conceptuelles, et capacité d'identifier les problèmes et de proposer des solutions ; capacité d'honorer consciencieusement et efficacement les engagements pris, de respecter les délais et d'obtenir des résultats.

Compétences financières - compétences avérées en matière financière et budgétaire (attestées par une expérience en matière de gestion efficace de fonds publics), compte tenu du fait que les fonds de la Cour proviennent des États parties.

Sens de la stratégie - capacité d'identifier les questions stratégiques, les risques et les possibilités, ainsi que de définir une orientation et des objectifs stratégiques généraux et de les faire prévaloir auprès de toutes les parties prenantes ; capacité d'identifier les défis à relever (en particulier ceux qui découlent de la nature spécifique de la Cour et qui y sont liés) et d'y répondre de manière efficace ; capacité avérée de donner des orientations stratégiques.

Direction - expérience avérée démontrant d'excellentes aptitudes d'administration et de gestion technique ; capacité de traiter efficacement de questions sensibles et litigieuses sous pression ; capacité avérée de définir des objectifs clairs compatibles avec les stratégies convenues ; capacité d'établir de bonnes relations et de créer un esprit d'équipe tant au sein du personnel de la Cour qu'avec divers autres intervenants.

Planification et organisation - excellentes aptitudes en matière de planification et compétences de haut niveau en matière de gestion ; capacité avérée de planifier et de définir les priorités ainsi que d'assurer un cadre de travail efficace, dans le but d'optimiser l'efficacité et la productivité, et d'atteindre les objectifs fixés.

Jugement/prise de décision - maturité de jugement et esprit d'initiative, imagination, ingéniosité, énergie et tact ; capacité avérée d'identifier les questions centrales dans des situations complexes et de prendre les décisions qui



s'imposent en tenant compte de leur incidence sur d'autres personnes et sur la Cour.

Communication - Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, et compétences reconnues en matière de négociation ainsi que capacité avérée d'établir et d'entretenir des relations interpersonnelles dans un environnement multiculturel et multiethnique, avec tact et dans le respect de la diversité.

Technologies de l'information - Conscience des défis et des possibilités qu'offre une stratégie cohérente de gestion de l'information s'appuyant sur la compréhension des technologies impliquées.

QUALIFICATIONS

Diplôme universitaire obtenu au terme d'au moins quatre années d'études en droit, sciences économiques, administration des affaires, administration publique ou dans un autre domaine apparenté. Un diplôme universitaire obtenu au terme de trois années d'études conjugué à une expérience qualifiante peut en tenir lieu.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Au moins 15 ans d'expérience attestée en matière d'administration à des postes de responsabilité croissante, que ce soit au niveau national ou international, dans le secteur privé ou public, de préférence (sans que cela soit exclusif) au sein d'institutions et d'organes judiciaires. Une expérience attestée en matière de gestion efficace de fonds publics, au niveau national ou international, serait souhaitable.

Les références du candidat seront fournies par ses superviseurs, ainsi que par des personnes situées au même niveau hiérarchique que le candidat et en deçà.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Le candidat doit maîtriser parfaitement l'anglais ou le français, qui sont les deux langues de travail de la CPI. Une connaissance pratique de l'autre langue est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, russe, espagnol) serait considérée comme un atout supplémentaire.



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.
-