



Intitulé de poste et classe :	Chef de la Section des avis juridiques (P-5)
Avis de vacance de poste n° :	2020FE-RE
Date limite de dépôt des candidatures :	31.07.2012
Unité administrative :	Section des avis juridiques, Greffe
Lieu d'affectation :	La Haye
Type et durée de l'engagement :	Emploi de limite fixe
N° de poste :	ICC-3130-P-5-E-9677
Salaire annuel minimum net (taux applicable aux fonctionnaires sans charge de famille) (EURO) :	€ 94,052

Durée de l'engagement

Une année avec possibilité de prolonger le contrat (période d'essai de six mois)

[Nous invitons les candidats qui ont postulé aux avis de vacances précédents (1007EE-RE et 1142EE-RE) à poser de nouveau leur candidature].

Fonctions et responsabilités

La Section des avis juridiques du Greffe relève directement du Greffier et a pour principale fonction de donner des avis juridiques à celui-ci, ainsi qu'aux différentes sections du Greffe et à d'autres hauts responsables de la Cour, sur des sujets relevant du cadre juridique général qui régit le travail de la Cour et se rapportant aux missions dévolues au Greffe par le Statut et par le Règlement de procédure et de preuve. Il peut notamment s'agir de questions de droit international institutionnel (notamment en matière de privilèges et immunités), de droit administratif international, de questions relatives aux achats, au droit des contrats et aux accords internationaux, au droit international public général, ainsi que de questions relatives aux victimes et aux témoins, aux conseils de la Défense et à la mise en œuvre sur le plan national du Statut de Rome et de la jurisprudence de la CPI.

Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués par le Greffier et sous la supervision générale de celui-ci, le titulaire du poste s'acquittera des tâches suivantes :

- 1) Fournir des avis juridiques et superviser la fourniture d'avis juridiques au Greffier, aux sections du Greffe et à d'autres hauts responsables de la Cour, conformément à la mission de la Section décrite ci-dessus. Il s'agira notamment de se charger de veiller à la régularité des décisions et écritures émanant du Greffe, en coordination étroite avec le Cabinet du Greffier et la Direction du service de la Cour.
- 2) Plus particulièrement : a) organiser et superviser les recherches juridiques portant sur des points très complexes, élaborer des avis juridiques, des études, des documents d'orientation, des mémoires, des rapports et la correspondance ; b) créer des bases de données juridiques sur les questions susmentionnées ; c) représenter la Cour, ou en superviser la représentation, devant les instances compétentes dans les cas graves de mise en cause de la Cour pour inobservation des conditions d'emploi d'un membre du personnel ; d) superviser la défense de la Cour en cas de recours à l'encontre de celle-ci et d'exercice de recours pour son compte, négocier le règlement de litiges importants et rédiger les documents juridiques y relatifs ; e) en coordination avec



les sections concernées, élaborer et superviser l'élaboration des procédures de fonctionnement standard et des protocoles nécessaires aux activités opérationnelles du Greffe.

- 3) Représenter, si nécessaire, le Greffier ou le greffier adjoint lors de réunions de haut niveau.
- 4) Participer en tant que de besoin aux travaux de différents comités, commissions, groupes de travail et équipes spéciales.
- 5) Gérer la Section, organiser le travail et en répartir la charge, et assurer la supervision générale, ainsi que la supervision et la coordination des tâches confiées aux membres du personnel de la Section.
- 6) S'acquitter de toute autre tâche selon que de besoin.

Qualifications Essentielles

Diplôme universitaire obtenu au terme d'au moins quatre années d'études en droit international ou en droit comparé. Un doctorat dans l'une de ces disciplines serait considéré comme un atout. Au moins 10 années d'expérience acquise dans le domaine juridique à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés (12 années pour les détenteurs d'un diplôme universitaire obtenu au terme de trois années d'études), dont au moins cinq au niveau international. Maîtrise de la rédaction et de l'expression juridique et aptitude à élaborer en toute indépendance mémoires, avis ou arguments juridiques ainsi que tout un éventail d'instruments et de documents y relatifs devant être directement soumis à de hauts responsables. Expertise reconnue dans un domaine pertinent du droit, démontrée par une expérience riche et avérée de la coordination et de la fourniture de services et de produits complexes, notamment de la prestation de services consultatifs, et par l'adoption et la diffusion de bonnes pratiques. Expérience avérée de la constitution et de la gestion de bases de données juridiques. Expérience avérée de la rédaction juridique, y compris de textes de loi internes, et de la contribution au processus législatif. Expérience avérée de la recherche et de la promotion des bonnes pratiques. Aptitude à penser de façon novatrice et originale, indépendance d'esprit et discrétion dans la gestion de questions / affaires juridiques importantes. Excellentes aptitudes à la négociation et capacité de persuader et d'influencer ses interlocuteurs afin de parvenir à un accord. Aptitudes avérées en matière de planification, de gestion et d'organisation et capacité de coordonner le travail d'équipe et le travail individuel, en assurant la qualité des résultats et le respect des délais impartis. Excellentes qualités en matière de contact humain et de communication (orale, écrite et lors d'exposés oraux), y compris la capacité de défendre des idées et des positions difficiles devant de hauts responsables. Autorité intellectuelle avérée et capacité de s'appuyer sur les connaissances acquises pour atteindre des objectifs généraux visés dans les stratégies à appliquer, la politique à mettre en œuvre et les opérations à entreprendre. Aptitude à établir et à entretenir des relations de travail fructueuses avec des personnes de nationalités et de cultures différentes, dans le respect de la diversité.

LANGUES

La maîtrise de l'une des langues de travail de la Cour (anglais ou français) est requise, et une connaissance pratique de l'autre langue est indispensable. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, espagnol ou russe) serait considérée comme 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.
-