

## Résolution ICC-ASP/21/Rec.1

Adoptée à la 9<sup>ème</sup> séance plénière, le 9 décembre 2022, par consensus

### ICC-ASP/21/Rec.1

#### Recommandation concernant l'élection du Greffier de la Cour pénale internationale

L'Assemblée des États Parties,

*Gardant à l'esprit* l'article 43, paragraphe 4, du Statut de Rome de la Cour pénale internationale,

*Rappelant* l'avis de vacance du poste de Greffier qui a été diffusé le 22 février 2022,

*Ayant reçu* une liste de candidats<sup>1</sup> de la Présidence, conformément à la règle 12 du Règlement de procédure et de preuve,

*Rappelant* la décision de l'Assemblée<sup>2</sup> portant sur le renforcement de la participation des États Parties à l'élection du Greffier, dans les limites du cadre juridique existant,

*Tenant compte* de la procédure de diligence mise en place pour les candidats au poste de Greffier afin de concourir à l'évaluation du critère de « haute moralité » exigé au paragraphe 3 de l'article 43 du Statut de Rome et du résultat du travail effectué par le Mécanisme de contrôle indépendant à ce sujet,

*Tenant compte* des tables rondes publiques, diffusées sur Internet et enregistrées, avec les candidats de la liste transmise par le Président de la Cour, ouvertes aux États parties et à la société civile et menées dans les deux langues de travail de la Cour,

*Prenant en considération* les recommandations du Bureau de l'Assemblée,

1. *Recommande* que les juges procèdent à l'élection du Greffier, sur la base de la liste présentée par la Présidence, conformément à la règle 12 du Règlement de procédure et de preuve,

2. *Recommande également* que, lorsqu'ils examineront la liste des candidats aux fins de l'élection de Greffier, les juges tiennent compte des éléments suivants, qui incluent les critères s'appliquant au recrutement du personnel de la Cour que prévoit le Statut de Rome:

(a) La nécessité de s'assurer que le candidat possède les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité<sup>3</sup> ;

(b) Accorder une priorité absolue à la représentation géographique équitable, à la parité entre les hommes et les femmes et à une représentation adéquate des principaux systèmes juridiques du monde, tout en soulignant la nécessité de préserver et de protéger la diversité et le multilinguisme, ainsi qu'en reconnaissant que la rotation est un outil efficace ;

(c) Compétences avérées en matière de gestion et connaissance des aspects non judiciaires de l'administration et du service d'un tribunal pénal international, y compris celles acquises au sein d'organisations internationales ou nationales

---

<sup>1</sup> Lettre de la Présidence de la CPI, datée du 17 juin 2022, publiée dans le document ICC-ASP/21/2, Annexe I.

<sup>2</sup> Résolution ICC-ASP/20/Res.4 portant sur l'Examen de la Cour pénale internationale et du système du Statut de Rome, Partie II – Élection du Greffier, OPI.

<sup>3</sup> Statut de Rome de la Cour pénale internationale, paragraphe 3 de l'article 43 et paragraphe 2 de l'article 44.

pertinentes, et expérience de l'encadrement acquise dans le cadre de la gestion efficace de situations complexes et sensibles sous pression ;

(d) Des connaissances avérées concernant l'examen de la Cour pénale internationale, y compris l'examen et la mise en œuvre des recommandations du Groupe d'experts indépendants ;

(e) Une bonne connaissance des processus de décision, tant au niveau national qu'au niveau intergouvernemental, et la possession des compétences diplomatiques requises ;

(f) Le candidat doit être le ressortissant d'un État Partie et, s'il possède une double nationalité, ou plusieurs nationalités, sera appliqué le principe énoncé par la résolution ICC-ASP/1/Res.10, telle qu'amendée par la résolution ICC-ASP/4/Res.4;

(g) des qualifications indispensables du candidat, y compris l'expérience correspondante, notamment en matière de compétences financières et budgétaires, ainsi que de gestion saine et transparente des fonds publics;

(h) Une expérience dans les domaines liés à la coopération, à la gestion des établissements de détention, à l'aide judiciaire, à la protection et au soutien des victimes et des témoins, au droit administratif et au règlement informel des litiges et aux procédures disciplinaires, ainsi qu'une expertise juridique sur des questions spécifiques, y compris, mais non exclusivement, la violence à l'égard des femmes, sera considérée comme un atout ;

(i) La capacité d'assurer la liaison effective avec l'Assemblée, ses organes subsidiaires, d'autres organes de la Cour et parties prenantes pertinentes, notamment les facilitateurs et les points de contact des organes subsidiaires de l'Assemblée, y compris en transmettant les informations pertinentes qu'ils sollicitent, de façon efficace et complète et en temps opportun, en vue de garantir un déroulement efficace des travaux entre la Cour et les États Parties ;

(j) La capacité de travailler en étroite collaboration, comme membre ou comme chef d'équipe, y compris la capacité d'identifier les questions stratégiques, les risques et les opportunités, ainsi que de définir une orientation et des objectifs stratégiques généraux et de les faire prévaloir auprès de toutes les parties prenantes ;

(k) D'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, avec une pratique courante d'une des deux langues de travail de la Cour. La connaissance pratique de l'autre langue sera considérée comme un atout. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, russe, espagnol) sera considérée comme un atout ;

(l) D'excellentes aptitudes à négocier efficacement par le biais de l'établissement de relations interpersonnelles constructives au sein d'un contexte pluriculturel ;

(m) Un engagement envers et une expérience dans la promotion de l'égalité des sexes et d'un environnement de travail sûr, inclusif, égal et respectueux, ainsi que la capacité de mettre en œuvre une politique de tolérance zéro en matière de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et d'intimidation sur le lieu de travail;

## Annexe

### Avis de vacance de poste

#### Intitulé de poste : Greffier (Sous-secrétaire général)

Date limite de dépôt des candidatures :	01/05/2022 (minuit – temps de La Haye)
Intitulé et grade du poste :	Greffier (Sous-secrétaire général)
Unité administrative :	Le Greffe
Lieu d'affectation :	La Haye – Pays-Bas
Type d'engagement:	Engagement de durée déterminée
Salaire annuel minimum net :	179 806,00 euros
Durée de l'engagement :	Cinq ans, avec possibilité de réélection pour un second mandat.

#### Remarque

La procédure de dépôt de candidature est expliquée à la fin du présent avis de vacance de poste. Les candidats sont priés de bien vouloir la respecter afin de soumettre leur candidature.

#### 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 l'ensemble de la communauté internationale.

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

Avec un budget de plus de 154.8 millions d'euros en 2022 et près de 1000 fonctionnaires basés à La Haye et dans divers bureaux extérieurs à travers le monde, la CPI offre aux cadres de haut niveau un environnement de travail présentant de nombreux défis.

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

#### LE GREFFIER

Le Greffier, qui assure la direction du Greffe, est le responsable principal de l'administration de la Cour. Il est responsable des aspects non judiciaires de l'administration et du service de la CPI. Élu par les juges de la Cour réunis en assemblée plénière, le Greffier exerce ses fonctions à plein temps, en tenant compte des recommandations éventuelles de l'Assemblée des États parties (Paragraphe 4 de l'article 43 du Statut de Rome). Il est nommé pour un mandat de cinq ans, avec possibilité de réélection pour la même durée une fois seulement. Le mandat actuel du Greffier prend fin en avril 2023.

#### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Conformément au Statut de Rome, le Greffier exerce ses fonctions sous l'autorité du Président de la Cour, tel qu'énoncé dans le paragraphe 2 de l'article 43 du Statut de Rome. Une composante importante du travail du prochain Greffier portera sur la gestion efficace de la Cour, notamment la révision des politiques et procédures existantes et la mise en œuvre d'un processus visant à améliorer les méthodes de travail.

Pour s'acquitter de ces fonctions avec succès, le Greffier devra avoir une importante expérience du leadership de haut niveau 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 règles de gestion financières de la Cour.

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

Superviser tous les domaines administratifs, tels que la gestion des achats, la gestion des installations et la logistique.

Assumer la responsabilité de la sécurité et de la sûreté de la Cour et de ses bâtiments.

Consulter le Bureau du Procureur et travailler en coordination avec lui sur les questions d'intérêt commun.

- **Service de la Cour**

Superviser la conception, la mise en place efficace et la prestation de services de qualité dans des domaines tels que la gestion de la documentation judiciaire des affaires portées devant la Cour ; veiller au bon déroulement des procédures judiciaires ; assurer la prestation de services linguistiques.

S'acquitter des obligations que lui incombent conformément aux 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 la liaison et la coopération avec des associations d'avocats de la défense et des barreaux nationaux et internationaux, s'il y a lieu ; mettre en place et gérer le système d'octroi d'une assistance en justice et de l'aide juridictionnelle.

Assumer la responsabilité de la gestion du centre de détention, notamment des points de vue du maintien de l'ordre et de la sécurité.

S'acquitter des obligations qui lui incombent aux termes des textes concernant la participation des victimes et les réparations.

Assumer la responsabilité des services de gestion de l'information.

- **Opérations extérieures**

Gérer les bureaux hors siège et promouvoir une meilleure compréhension du mandat et des compétences de la Cour par le biais d'activités d'information et de sensibilisation.

Solliciter et obtenir 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 des avoirs ou d'autres formes de coopération) et assumer les fonctions de voie de communication de la Cour à cet égard.

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, organiser leur représentation légale, et faciliter leur participation à la procédure.

- **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 l'indépendance judiciaire de celle-ci. 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 :

**Professionalisme** — 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 compétences analytiques et conceptuelles, avec 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, risques et possibilités stratégiques, ainsi que de définir et de communiquer une orientation et des objectifs organisationnels et stratégiques généraux emportant l'adhésion 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 s'y rapportent) et d'y répondre de manière efficace ; capacité avérée de donner une orientation stratégique.

**Leadership** — expérience avérée démontrant d'excellentes compétences en administration et leadership technique ; capacité de traiter efficacement sous pression des questions sensibles et litigieuses ; capacité avérée de définir des objectifs clairs compatibles avec les stratégies arrêtées d'un commun accord ; capacité d'établir de bonnes relations et de créer un esprit d'équipe avec le personnel de la Cour et des interlocuteurs très divers.

**Planification et organisation** — excellence en matière de planification réussie, conjuguée à des compétences de haut niveau en matière de gestion ; capacité avérée de planifier et de définir les priorités, ainsi que de mettre en place une structure de travail efficace, dans le but de maximiser 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 adaptées en tenant compte de leur incidence sur d'autres personnes et sur la Cour.

**Communication** — excellentes aptitudes à la communication orale et écrite et à la négociation, ainsi qu'une capacité avérée d'établir et d'entretenir des relations interpersonnelles fructueuses 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, conjuguée à une bonne compréhension des technologies en jeu.

## FORMATION

Diplôme universitaire avancé (maîtrise ou équivalent) en droit, sciences économiques, administration publique ou des affaires ou dans des domaines connexes. Un diplôme universitaire de premier niveau conjugué à une expérience qualifiante et pertinente peut être accepté en lieu et place du diplôme universitaire avancé.

## EXPÉRIENCE

Au moins 15 années d'expérience attestée en matière d'administration à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés au niveau national ou international, dans le secteur privé ou public, de préférence au sein d'institutions et d'organes judiciaires, mais pas

nécessairement. Une expérience avérée en matière de gestion efficace de fonds publics, au niveau national ou international, serait souhaitable.

## COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Les candidats doivent avoir une excellente connaissance et une pratique courante de l'une des deux langues de travail de la CPI, à savoir l'anglais ou le français. Une connaissance pratique de l'autre langue est considérée comme un atout. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, russe ou espagnol) serait considérée comme un avantage et un atout supplémentaire.

## PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidats doivent soumettre leur candidature au moyen du système de recrutement électronique de la CPI avant la date limite de dépôt des candidatures figurant dans l'avis de vacance de poste.

Dans le cadre du processus de recrutement pour ce poste, outre la candidature à compléter en ligne dans le système de recrutement électronique, les candidats devront également fournir des documents supplémentaires.

Une fois leur candidature en ligne soumise électroniquement, les candidats recevront de l'équipe chargée du recrutement un courriel contenant un lien et des instructions sur la manière de soumettre les documents énumérés ci-dessous :

- 1. Un curriculum vitae (4 pages maximum, format Word)**
- 2. Un résumé de l'expérience professionnelle (1 page maximum, format Word)**
- 3. Des lettres de référence d'un superviseur, d'une personne située au même niveau hiérarchique et d'un subordonné (une (1) lettre chacun).**

Veillez noter que les documents visés aux points 1 et 2 ci-dessus ne devraient reposer que sur les informations contenues dans la candidature remplie dans le système de recrutement électronique.

Veillez également noter que les documents visés aux points 1 et 2 ci-dessus sont susceptibles d'être transmis à l'Assemblée des États parties de la Cour pénale internationale et publiés sur le site Web de la Cour. Les documents visés au point 3 sont destinés aux juges seulement et ne seront pas diffusés.

La candidature ne sera pas examinée si les documents supplémentaires susvisés ne sont pas reçus d'ici la date limite de dépôt des candidatures figurant en tête de l'avis de vacance de poste.

Si vous rencontrez des difficultés, vous pouvez contacter l'équipe de recrutement de la CPI à l'adresse [Recruitment@icc-cpi.int](mailto:Recruitment@icc-cpi.int)

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Le paragraphe 3 de l'article 43 du Statut de Rome exige que le Greffier soit doté d'une « haute moralité ». Pour garantir le respect de cette exigence, tous les candidats qui postulent à ce poste devront se soumettre à une procédure de vérification exhaustive et rigoureuse.

- Les candidats sélectionnés seront soumis à une procédure d'habilitation de sécurité du personnel conformément à la politique de la CPI, ainsi qu'à une procédure de diligence raisonnable. Ce processus comprendra, sans s'y limiter, la vérification des informations fournies dans le formulaire d'antécédents personnels, par exemple en contactant les établissements d'enseignement ou les employeurs précédents, et une vérification du casier judiciaire. Il comprendra également une voie confidentielle permettant la soumission et l'examen confidentiels de toute allégation de faute professionnelle à l'encontre de l'un des candidats présélectionnés, conformément aux modalités qui seront établies par le Bureau de l'Assemblée des États parties.

- Tout manquement d'un candidat à se prêter à une partie quelconque de ce dispositif de vérification peut entraîner l'exclusion du candidat du processus de sélection.
- Les candidats sélectionnés peuvent être appelés à participer à des tables rondes publiques avec les États parties au Statut de Rome et la société civile.
- 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.
- Les candidats peuvent vérifier l'état d'avancement du recrutement sur le site de recrutement électronique de la CPI; et
- En ce qui concerne le poste vacant, la préférence sera donnée aux ressortissants des États parties au Statut de Rome, ou à ceux des États qui ont signé le Statut et sont engagés dans le processus de ratification, ou encore à ceux des États qui sont engagés dans le processus d'adhésion, mais les candidatures de ressortissants d'autres États pourront également être prises en considération.

### **Compétences de leadership de la CPI**

*Objectif*

*Collaboration*

*Ressources humaines*

*Résultats*

### **Compétences fondamentales de la CPI**

*Dévouement à la mission et aux valeurs*

*Professionnalisme*

*Travail d'équipe*

*Apprentissage et développement personnel*

*Gestion de situations incertaines*

*Interaction*

*Réalisation d'objectifs*

En savoir plus sur le leadership et les compétences fondamentales de la CPI.

### **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 notamment à vérifier les renseignements qu'il a fournis dans la notice personnelle ainsi que son casier judiciaire ;
- Les candidats peuvent vérifier l'état d'avancement du recrutement sur le site de recrutement électronique 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 sont engagés dans le processus de ratification, ou encore à ceux des États qui sont engagés dans le processus d'adhésion, mais les candidatures de ressortissants d'autres États 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.

- La Cour se réserve le droit de ne pas procéder à une nomination au poste vacant, de procéder à une nomination à un grade inférieur ou de procéder à une nomination dont la description de poste est modifiée.
-