




AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour son :
Bureau des Affaires Juridiques

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: ONUCI/NPO/2014/005 	TITRE DU POSTE : UN (01 ADMINISTRATEUR NATIONAL AUX AFFAIRES JURIDIQUES	Lieu d'affectation : Abidjan, CI
	GRADE : (NO-B)	Date d'ouverture : 07 avril 2014
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité ivoirienne	Date de clôture : 21 avril 2014 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I/ PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef du Bureau des Affaires Juridiques et/ou des Conseillers juridiques internationaux, le titulaire du poste remplira les fonctions suivantes :

- Rédiger des consultations, des avis juridiques, des memoranda et des notes de recherche au regard: (a) du Droit ivoirien, y-compris le Droit Administratif, le Droit Civil, le Droit Pénal, le Droit Commercial, et autres réglementation (b) du Droit International (particulièrement le Droit International Public y compris le Droit International Humanitaire) et (c) du Cadre juridique et administratif des Nations Unies, notamment sur des questions ayant trait à l'application et/ou à l'interprétation du SOFA de l'ONUCI.
- Prêter un appui juridique au Service Achats de la Mission dans les négociations ou la rédaction des contrats entre la Mission et les fournisseurs de biens et prestataires de services, tout en s'assurant du respect des règles des Nations Unies et des lois du pays hôte;
- Apporter son concours à la rédaction des Accords entre la Mission et le Gouvernement, les organisations non gouvernementales et autres institutions publiques ou privées, en conformité avec les principes et les règles qui gouvernent l'Organisation des Nations Unies;
- Assister dans la rédaction de correspondances du Bureau du Représentant Spécial du Secrétaire Général et de l'Administration de la Mission à l'attention des autorités du pays hôte, et qui concernent des questions juridiques;
- Assurer la formation à tous les personnels civils et militaires, sur le Cadre juridique des

Opérations de Maintien de la Paix des Nations Unies, du SOFA de l'ONUCI et des droits, privilèges et immunités des Nations Unies et de ses membres et intervenir dans le cadre de missions de sensibilisation faites à l'externe;

- Fournir un appui au Bureau des Affaires Juridiques dans la représentation de la Mission vis-à-vis des collectivités locales et des autorités gouvernementales sur les questions juridiques complexes, y compris celles relatives aux privilèges et immunités ;
- En collaboration avec la Section de l'Etat de Droit, effectuer des recherches et analyses juridiques sur les questions se rapportant au Droit Constitutionnel et National, y compris l'interprétation et l'application des instruments législatifs et réglementaires dans la mise en œuvre des Accords de paix ;
- Participer à des comités administratifs et/ou groupes de travail des Nations Unies, à la demande du Chef de Section ;
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

III/ QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

COMPETENCES :

- **Professionalisme** : Assurer ses fonctions avec professionnalisme, en tant que valeur fondamentale des Nations Unies, en particulier disposer de connaissances et d'excellentes compétences dans les domaines de Relations Internationales, du Droit des Organisations Internationales ; être capable de travailler sous pression et tenir les délais pour l'accomplissement des tâches attribuées ; entretenir des relations de travail harmonieuses dans un environnement multiculturel avec une sensibilité et un respect pour la Diversité culturelle, et l'équilibre du Genre ; faire preuve de discrétion et être capable de gérer les questions confidentielles et sensibles : bonne connaissance du Droit ivoirien et du Droit International Public ; connaissance des Institutions et de l'organisation du Système des Nations Unies ; capacités d'analyse et aptitude à mener des recherches juridiques, sur un grand nombre de questions relativement complexes; aptitude à rédiger des documents juridiques de manière claire et concise dans des délais serrés ; faire preuve de discernement juridique, dans l'exécution des tâches assignées, en gardant à l'esprit les considérations opérationnelles dans les avis rendus et les tâches accomplies.
- **Aptitude à la communication** : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter 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 l'on s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.
- **Esprit d'équipe** : Collaborer avec ses collègues, afin d'atteindre les objectifs de la Section et de l'Organisation au sens le plus large ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; faire passer l'intérêt de l'équipe, avant son avantage personnel ; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

- **Orientation-client** : considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à appréhender leurs problèmes, en tenant compte de leur perspective ; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients, en gagnant leur confiance et leur respect ; identifier les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; suivre l'évolution de la situation et des demandes des clients, sur les plans tant internes qu'externes, afin de pouvoir anticiper/prévenir les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets, au regard des délais agréés.
- **Aptitude à planifier et à organiser** : être apte à établir des priorités et à planifier, coordonner et suivre son propre programme de travail, y compris le programme du Bureau.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE :

Education- Etre titulaire d'un Diplôme Universitaire Supérieur en Droit International, Administratif, Commercial et/ou Pénal (au minimum une Maîtrise en Droit).

Expérience- Avoir au moins trois (03) années d'expérience professionnelle dans le domaine juridique ou judiciaire, avec responsabilités progressives, au sein d'une organisation gouvernementale, internationale et/ou dans un cabinet spécialisé en Droit International et Commercial, en tant que Conseiller juridique.

Langues- L'Anglais et le Français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du Français écrit et oral et une bonne connaissance de l'Anglais écrit et oral est indispensable.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Procédure de sélection : Les candidats pourront être conviés à un test écrit, aux fins d'une présélection. Le cas échéant, les candidats ayant réussi le test écrit seront conviés à un entretien. La sélection finale se fera après les entretiens.

Les dossiers de candidatures comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation, sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention « UN(01) ADMINISTRATEUR NATIONAL AUX AFFAIRES JURIDIQUES NO-B», au plus tard le 21 avril 2014, à l'adresse suivante :

**Service du Personnel (Bureau 123)
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI)
Ancien Hôtel Sebroko
Boulevard de la Paix
Attécoubé 19
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**