

NATIONS UNIES
Opération des Nations
Unies en Côte d'Ivoire




UNITED NATIONS
United Nations Operations
In Côte d'Ivoire

ONUSI

AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUSI recrute pour sa Section : Etat de Droit

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: 76087 ONUSI/NPO/2013/001/A 	TITRE DU POSTE : UN (01) CONSEILLER JURIDIQUE CHARGE DES AFFAIRES JUDICIAIRES	Lieu d'affectation: Abidjan
	GRADE : NO-C	Date d'ouverture : 07 février 2013
	Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité Ivoirienne	Date de clôture : 20 février 2013 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

SEUL(E)S LES CANDIDAT(E) S PRESELECTIONNE(E) S SERONT CONTACTE(E) S. LES PIECES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DONNANT UNE BREVE DESCRIPTION DE LA FONCTION ET DES TACHES EXECUTEES, SONT VERIFIES PAR L'UNITE EN CHARGE DU PERSONNEL NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

1/ PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef du Bureau Régional d'Abidjan chargé des Affaires Judiciaires, au sein de la Division Etat de Droit de l'ONUSI le titulaire du poste sera chargé des fonctions suivantes :

- Contribuer au développement et à la mise en œuvre de la stratégie de la Mission, en matière de réforme de la justice et de renforcement du système judiciaire, à travers la mise à disposition de conseils techniques, de formation et d'analyse au profit des partenaires nationaux, grâce à des évaluations et activités d'observation du système judiciaire;
- Soutenir la Division Etat de Droit, et en particulier le Bureau Régional d'Abidjan, dans le développement et le maintien de contacts et relations avec les autorités et le personnel judiciaires, ainsi qu'avec toute autre autorité compétente et active dans le domaine judiciaire, telle que le barreau, les écoles de Droit, la Société Civile, etc. ;
- Préparer et rédiger des rapports mensuels en matière d'état de droit et de justice, tout en suivant les instructions et les orientations de la Division Etat de Droit ;
- Aider à identifier et analyser les documents et textes législatifs nécessaires aux autorités judiciaires nationales, aux représentants de la Société Civile et aux membres de la Division Etat de Droit ;
- Soutenir la Division dans son activité d'observation et de suivi des procès auprès des différentes juridictions sur l'ensemble du territoire national, afin d'établir une analyse des besoins, ainsi que de l'opérationnalité, l'efficacité, l'indépendance et l'impartialité du système judiciaire ivoirien ;
- Participer à la rédaction des projets d'appui de l'ONUSI dans la mise en œuvre de son mandat, afin d'encourager la transparence et la crédibilité des institutions judiciaires, de renforcer

l'autonomie et l'indépendance du système judiciaire vis-à-vis des forces de sécurité et du pouvoir politique ;

- Soutenir la conception et la préparation de documents de projets à l'intention des bailleurs de fonds œuvrant dans le domaine de la réforme de la justice en Côte d'Ivoire et en particulier en matière de renforcement des capacités des acteurs de la justice, de l'amélioration de l'accès à la justice et de l'amélioration du fonctionnement de la justice pénale ;
- Conseiller la Division sur toute autre question relevant du mandat, produire des avis juridiques, si nécessaire ;
- Rassembler les informations recueillies auprès du personnel judiciaire aux fins de préparer des rapports, évaluations, documents stratégiques, orientations et de participer aux travaux de révision législative ou à la préparation de commentaires sur les avant-projets de réformes, si nécessaire ;
- Sous la supervision du Chef du Bureau Régional d'Abidjan, en charge des affaires judiciaires, participer si nécessaire aux réunions de coordination organisées par la Mission, ainsi qu'aux séances de travail avec les autres composantes de l'ONUCI (Droits de l'Homme, UNPOL, Section pénitentiaire, Genre, etc.) et agences des Nations Unies, afin de représenter la section des Affaires Judiciaires et de participer à l'élaboration conjointe d'ateliers, séminaires, rapports ;
- Analyser les textes juridiques et préparer des opinions juridiques en cas de besoin ;
- Effectuer des recherches de documentation juridique pour les autorités judiciaires nationales, les représentants de la Société Civile et la Division Etat de Droit ;
- Informer la Division Etat de Droit de tout incident ou évènement qui pourrait nuire au fonctionnement du système judiciaire ou au personnel judiciaire ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Chef de la Division Etat de Droit ou le Chef du Bureau Régional d'Abidjan, en charge des affaires judiciaires.

III / COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Compétences:

Professionalisme : Aptitude à appliquer les réglementations politiques et directives des Nations Unies dans le travail. Etre capable de travailler sous pression. Faire preuve de compétence et de maîtrise du sujet. Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience professionnelle et le souci d'efficacité voulu pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés.

Orientation-Client : Aptitude à discerner les besoins des partenaires en interne, ainsi que ceux des partenaires nationaux ou internationaux, afin de trouver les moyens d'y répondre. Aptitude à établir et à maintenir des partenariats productifs avec les clients.

Esprit d'équipe : Réel sens de relations humaines, y compris l'aptitude à entretenir de bonnes relations de travail avec des interlocuteurs extérieurs à l'Organisation. Aptitude à établir des partenariats fructueux et à entretenir de bonnes relations de travail dans un milieu multiculturel, en faisant preuve de tact et un respect de la Diversité.

Vision : 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.

Créativité : Aptitude à s'employer activement à améliorer les programmes ou services, à proposer des solutions novatrices, afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients, et à promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser.

Planification et organisation du travail : Gérer son temps convenablement pour répondre aux priorités concurrentes et respecter les délais. Coordonner et suivre son propre plan de travail et celui des personnes

placées sous sa supervision.

Sureté de jugement / aptitude à décider : Sureté de jugement dans le choix des possibilités techniques permettant de résoudre des difficultés de diverses sortes.

Ouverture à la Technologie : Bonne connaissance informatique, notamment les logiciels standard de traitement de textes et des autres applications pertinentes. La connaissance de Lotus Notes serait un atout.

Aptitude à communiquer : Aptitude à rédiger de manière claire et concise, et à communiquer oralement avec efficacité.

Qualifications :

Formation: Etre titulaire d'une Maîtrise, de préférence en Droit. La possession de diplôme de 3ème cycle serait un atout important.

Expérience professionnelle : Avoir au moins sept (07) années d'expérience professionnelle en tant que Juriste, Magistrat ou Conseiller Juridique dans le secteur privé, dans la fonction publique ivoirienne ou au sein d'une organisation internationale ; le candidat doit par ailleurs justifier d'une bonne connaissance des procédures en vigueur au sein des Nations Unies. De bonnes connaissances du Droit International et des Droits de l'Homme sont un atout ;

Connaissance linguistique : Avoir une excellente maîtrise du Français et une très bonne connaissance de l'Anglais (parlé et écrit) ;

Autres : Aisance dans la création de contacts avec les autorités nationales et collègues, Etre titulaire d'un permis de conduire en cours de validité et savoir conduire, de préférence les véhicules 4x4.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation, sont à envoyer sous pli fermé, avec la mention : «UN (01) CONSEILLER JURIDIQUE CHARGE DES AFFAIRES JUDICIAIRES», au plus tard le 20 février 2013 à l'adresse suivante:

**Service du Personnel
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**

**Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web:
www.onuci.org**

LES NATIONS UNIES NE FONT PAYER AUCUN FRAIS A QUELQUE ETAPE QUE CE SOIT DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEMANDE D'EMPLOI, ENTRETIEN D'EMBAUCHE, TRAITEMENT DES DOSSIERS OU FORMATION). LES NATIONS UNIES NE S'INTERESSENT NULLEMENT A DES INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DES COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.