Programme des Jeunes Experts Associés des Nations Unies

TERMES DE RÉFÉRENCE

Jeune Expert Associé
INT-014-16-P012

I. General Information

Titre:
Juriste associé(e)

Secteur d'affectation:
Affaires juridiques

Département /Agence:
Bureau du Conseiller juridique,
Bureau des affaires juridiques,
Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies

Lieu d'affectation:
New York, États Unis

Date de commencement:
Dès que possible.

Durée: Une année (avec possibilité d'extension pour une autre année)
L'engagement sera à niveau P1/2 pour la première année, et à niveau P2/2 pour la deuxième année.

II. Supervision

Supervision directe par: Un des juristes hors-classe du Bureau du Conseiller juridique des Nations Unies et/ou d'autre juristes du même Bureau, selon les tâches assignées

Titre du superviseur: Juriste hors-classe

Contenu et méthodologie de la supervision: Le ou la juriste associée sera un membre à part entière du Bureau du Conseiller juridique des Nations Unies. Le Bureau du Conseiller juridique principal a un plan de travail agréé, qui guidera le Juriste associé dans ses fonctions et ses responsabilités. Le Juriste associé travaillera sous la supervision directe d'un juriste hors classe du Bureau et, au-delà, d'un Juriste principal de l'Unité ainsi que, en dernier lieu, du Sous-Secrétaire Général aux affaires juridiques. La supervision comprendra des assignations de tâches spécifiques, des discussions et l'approbation des travaux soumis dans les délais requis, des avis et conseils relatifs à la manière de remplir les tâches et objectifs assignés, une revision régulière et une discussion des documents et contenus produits. Des réunions d'unité se tiennent régulièrement avec tous les membres du Bureau, ainsi que des réunions et opportunités de

discussion moins formelles entre les juristes du Bureau.

Le système d'évaluation de performance des Nations Unies servira comme base à l'évaluation de la performance du Juriste associé.

III. Fonctions, responsabilités et résultats escomptés

Fonctions :

Dans les limites des responsabilités qui lui sont déléguées, le ou la juriste associé(e) fournira ou aidera à compiler des avis juridiques sur de nombreuses questions substantielles et variées au regard du droit international public, y-compris l'interprétation et l'application des instruments juridiques constitutionnels, legislatifs et d'une autre nature applicables aux Nations Unies et régissant ses activités.

Responsabilités :

En particulier, le ou la juriste associé(e) :

- Mène des recherches juridiques et prépare des documents d'analyse, des notes et mémoires de recherche, des rapports et des correspondances diverses;
- Révise des documents, des instruments et d'autres éléments de nature juridique;
- Prépare ou aide à la compilation d'opinions juridiques, de notes et de documents de référence ou de synthèse, études, textes législatifs et commentaires sur de tels textes, rapports et autres documents sur un grand nombre de questions variées tenant au droit international public, y-compris des questions relatives aux privilèges et immunités, à la paix et à la sécurité, aux tribunaux pénaux internationaux, au cadre juridico-administratif pertinent aux missions de maintien de la paix et aux missions politiques spéciales, aux questions institutionnelles, au droit et à la pratique des traités et aux questions de procédure survenant dans le cadre de réunions des organes de l'Organisation.
- Rédige des projets d'accords de siège ou de conférence et d'autres accords et textes et instruments de nature juridique y compris les textes et instruments requis pour la conduite des activitiés des Nations Unies, y-compris ses bureaux, programmes et fonds;
- Assiste les juristes dans l'organisation et le suivi de conférences, commissions, comités et groupes d'experts et de travail et autres organes y-compris en compilant les documents de base et les questions à l'ordre du jour ainsi qu'en résumant les vues des délégations et les débats;
- Prépare ou aide à la préparation de séminaires et de symposiums, de conférences sur des questions juridiques variées objet des dits séminaires, symposiums et conférences;
- Mène des recherches sur, et aide les juristes dans la formulation de questions nombreuses et variées relatives aux juridictions et mécanismes de responsabilité pénaux et sur le rôle de l'Organisation au regard de l'établissement et des activités des tribunaux établis par les Nations Unies ou soutenus par les Nations Unies et de leurs mécanismes résiduels;
- Remplit d'autres tâches qui lui sont assignées.

Résultats escomptés : En fin de mission, le ou la Juriste associé(e) aura atteint un excellent niveau de compréhension des questions juridiques relatives à l'administration, au quotidian, des mandats et programmes des Nations Unies, de ses bureaux éloignés du siège, y-compris les questions relatives aux

missions de maintien de la paix. Le ou la juriste associé(e) sera capable de développer des analyses de bonne facture et faisant preuve de solides recherches sur les questions variées que traite le Bureau, en contribuant par là même à ses succès. Il ou elle aura fait preuve d'une très bonne capacité de liaison et d'interaction avec ses collègues et les autres interlocuteurs à l'interne comme à l'externe, d'une manière efficace et dans le respect des délais impartis.

IV. Qualifications et expérience

Education : Diplôme universitaire de niveau de maîtrise (ou équivalent) en droit, avec une spécialisation ou une formation en droit international. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

Experience : Au moins deux années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, en droit, y compris, dans la recherche et la rédaction juridiques.

Langue: L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais est indispensable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est un atout.

Autres qualifications : Bonne maîtrise de l'outil informatique, dont les logiciels de traitement de texte, et de creation et gestion de tableaux Excel. Une connaissance du logiciel Powerpoint est un avantage.

Compétences:

Professionnalisme: Connaît les principes, notions, procédures et terminologie juridiques et est apte à en faire application à l'occasion de l'examen, de l'analyse et du traitement de textes divers. Connaissance de sources diverses de recherche juridique, y compris les sources électroniques, et aptitude à effectuer des recherches et à analyser des informations en présence de questions juridiques diverses. Connaissance des systèmes et principes juridiques du droit civil ou de la common law. Aptitude à interpréter et à appliquer les instruments législatifs, à formuler et à présenter avec clarté et concision des résultats, recommandations et opinions. Aptitude à rédiger des articles et conclusions juridiques. Aptitude à travailler sous pression. Réserve et sûreté de jugement à l'occasion de l'exécution de tâches assignées. Tire fierté de son travail et de ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporte à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévère face aux obstacles et aux difficultés ; garde son calme dans les situations de crise. Prend la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

Aptitude à planifier et à organiser: Définit clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchise les activités et tâches prioritaires ; modifie les priorités en fonction des besoins ; prévoit suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tient compte des risques et des imprévus dans la planification ; suit l'exécution des plans et les modifie s'il y a lieu ; tire le meilleur parti du temps imparti.

Orientation Client : Considère les destinataires des services fournis comme des « clients » et comprend le point de vue des clients ; établit et maintient des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et respect ; identifie les besoins des clients et les satisfait grâce à des solutions appropriées ; suit les avancées au sein et en dehors de l'environnement des clients pour rester informé(e) et anticiper les problèmes ; tient les clients informés des progrès et contretemps sur les projets ; respecte la planification

dans la remise de produits et prestation de services au client.
Esprit d'équipe : Collabore avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation, solliciter les apports, apprécie à leur juste valeur les idées et les compétences de chacun et est prêt à apprendre de chaque personne, fait passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel, Accepte les décisions finales du groupe et s'y plie, même si elle ne cadrent pas parfaitement avec sa position personnelle, partage les réussites de l'équipe et assume sa part de responsabilité dans les échecs.

Aptitude à communiquer : S'exprime clairement et efficacement, tant oralement que par écrit; écoute les autres, les comprend bien et donne suite comme il convient; pose les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et facilite le dialogue; adapte le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel il s'adresse; partage l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tient chacun au courant.

V. Eléments d'apprentissage

À l'issue de sa mission, le ou la juriste associé(e) aura atteint un excellent niveau de compréhension d'un grand nombre de questions juridiques complexes relatives à l'administration et aux activités, au quotidien, des mandats et programmes des Nations Unies et de ses bureaux éloignés du siège, y-compris les questions relatives aux opérations de maintien de la paix et, en général du cadre juridico-administratif des Nations Unies. Le ou la juriste associé(e) sera capable de développer des analyses de bonne facture et faisant preuve de solides recherches sur les questions juridiques complexes et variées que traite quotidiennement le Bureau. Il ou elle fera preuve de capacité de liaison et d'interaction avec ses collègues et les parties concernées à l'interne comme à l'externe, d'une manière efficace et dans le respect des délais impartis.

VI. Informations sur le cadre général

Le Bureau des affaires juridiques a pour tâches principales de fournir un appui juridique centralisé et unifié au Secrétariat et aux organes principaux et aux autres organes de l'Organisation, de contribuer au développement progressif et à la codification du droit international public et du droit commercial international, de représenter le Secrétaire Général dans des conférences juridiques et des procedures de nature judiciaire, d'encourager le renforcement, le développement et le respect effectif de l'ordre juridique international pour les mers et les océans, d'enregistrer et de publier les traités, et d'exercer les fonctions de dépositaire du Secrétaire general en vertu de l'Article 102 de la Charte des Nations Unies.

Le Bureau des affaires juridiques comprend le Bureau du Conseiller juridique, la Division des questions juridiques générales, la Division de la codification, la Division des affaires maritimes et du droit de la mer, la Division du droit commercial international, et la Section des traités.

Le Bureau du Conseiller juridique est dirigé par Sous-Secrétaire général aux affaires juridiques:.

Les attributions essentielles du Bureau du Conseiller juridique sont les suivantes :

- Rédiger des avis et études juridiques et donner des conseils sur l'interprétation de la Charte ainsi que sur l'interprétation ou l'élaboration de règles de droit international public, notamment de règles de droit pénal international ou de droit international humanitaire, des résolutions et des règlements de l'ONU et de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies, et élaborer des accords et autres instruments juridiques devant régir les relations entre l'Organisation des Nations Unies et les États Membres, les organisations intergouvernementales, les organisations non gouvernementales et d'autres entités juridiques ;
- Prendre les dispositions juridiques voulues pour les opérations de maintien de la paix et autres

opérations et activités de l'Organisation des Nations Unies et donner des conseils sur leurs aspects juridiques ;

- Établir des projets de règlement intérieur et conseiller les organes de l'ONU et les conférences organisées sous les auspices de l'Organisation sur la conduite de leurs débats ;
- Assurer le secrétariat du Comité des relations avec le pays hôte et s'occuper des questions liées à l'application des accords de siège conclus avec le Gouvernement des États-Unis d'Amérique et les gouvernements d'autres pays hôtes ;
- Assurer la liaison avec la Cour internationale de Justice et s'acquitter des tâches que le Statut de la Cour assigne au Secrétaire général ;
- Donner des avis sur les questions relatives aux pouvoirs des représentants permanents auprès de l'ONU et des représentants siégeant aux organes de l'Organisation, et assurer le secrétariat de la Commission de vérification des pouvoirs ; et
- Réaliser des études sur les articles pertinents de la Charte pour le Répertoire de la pratique suivie par les organes des Nations Unies.

On peut consulter le site Internet du Bureau des affaires juridiques au lien suivant: http://legal.un.org/ola/FR/Default.aspx