

Description de poste d'administrateur

Titre et classe :	Conseiller juridique adjoint (xxxxx) (P2)
Service :	Bureau des affaires juridiques Bureaux faisant rapport au Directeur général
Lieu d'affectation :	Vienne (Autriche)
Type et durée du contrat :	FT – Administrateur auxiliaire, 1 an

Place dans l'organisation

Le Bureau des affaires juridiques (OLA), qui fait directement rapport au Directeur général, a été créé pour fournir des services juridiques de la meilleure qualité possible au Secrétariat et aux divers organes de l'AIEA, ainsi qu'aux États Membres, en ce qui concerne l'exécution des activités de l'AIEA. Il est composé de trois sections responsables d'un domaine différent : la Section des questions juridiques générales, la Section de la non-prolifération et des organes directeurs, et la Section du droit nucléaire et du droit des traités.

Principal objectif

Sous la supervision de spécialistes expérimentés, le conseiller juridique adjoint (administrateur auxiliaire), qui fait rapport au Directeur, effectue des recherches et rédige des projets de notes d'information juridiques générales sur une série de tâches portant sur tous les domaines de travail de l'OLA.

Rôle

Le conseiller juridique adjoint est : un *membre d'équipe*, qui travaille en collaboration avec les chefs de section et tout le personnel du Bureau, et un *analyste* qui effectue des référencements et rédige des notes de synthèse.

Partenariats

Le conseiller juridique adjoint participe à des réunions et rencontre individuellement tous les membres du personnel. Il peut aussi discuter le contexte des questions ou des cas à l'étude avec d'autres collègues de l'AIEA selon que de besoin.

Fonctions / Résultats clés escomptés

- Effectuer des recherches et mettre en œuvre des propositions de référencement pour examiner des études et rapports juridiques et y contribuer.
- Élaborer des projets initiaux d'avis juridiques et contribuer avec des idées et des analyses à des études ou des avis plus étendus.
- Effectuer des recherches et préparer des notes sur des questions juridiques liées aux fonctions, aux structures et aux activités de l'AIEA. Ces questions peuvent être d'ordre général ou liées à des points précis de droit constitutionnel, international, public, privé ou administratif.
- Sélectionner et analyser des documents juridiques nationaux et internationaux pour l'élaboration de rapports ou d'études.
- Fournir une interprétation préliminaire d'instruments juridiques, tels que des constitutions, des statuts, des traités, des accords, des règles et règlements, des résolutions ou d'autres documents juridiques.
- Donner des avis juridiques sur des questions à portée limitée, comme l'application de lois ou de règles et règlements administratifs.
- Fournir des services de secrétariat dans le cadre de comités et d'organes en préparant des documents d'information, des rapports, des notes d'analyse et d'autres documents ; et en faisant la synthèse des points de vue et des pratiques concernant des questions précises.
- Établir des projets préliminaires de contrats et d'accords, et de règles et règlements internes ; effectuer un examen préliminaire des aspects légaux des premières versions de lettres, d'accords et d'autres textes.

Compétences et connaissances spécialisées

Compétences essentielles		
Compétence	Rôle professionnel	Indicateur comportemental
Communication	Contributeur individuel	S'exprime oralement ou par écrit de manière claire, concise et impartiale. Prend le temps d'écouter et de comprendre le point de vue des autres et propose des solutions.
Réalisation des objectifs	Contributeur individuel	Prend des initiatives pour fixer des résultats réalistes et clarifier les rôles, responsabilités et résultats attendus dans le cadre du programme du Département/de la Division. Évalue ses résultats de manière réaliste, en tirant des enseignements de ceux-ci.
Travail d'équipe	Contributeur individuel	Contribue activement à l'obtention des résultats de l'équipe. Appuie les décisions de l'équipe.
Planification et organisation	Contributeur individuel	Planifie et organise son travail pour aider à atteindre les objectifs prioritaires de l'équipe ou de la section. Tient compte des changements possibles et fait des propositions pour faire face aux imprévus.

RESTRICTED

Compétences fonctionnelles		
Compétence	Rôle professionnel	Indicateur comportemental
Esprit d'analyse	Auxiliaire	Collecte et analyse des informations, repère des relations et des schémas critiques dans les données et propose des solutions réalisables.
Aptitude à échanger et à acquérir des connaissances	Auxiliaire	Recherche activement des occasions d'apprendre par des moyens officiels et informels ; apprend des autres, adopte et partage les meilleures pratiques.
Sens du service au client	Auxiliaire	Établit des relations efficaces avec les clients pour comprendre leurs besoins et y répondre ou surpasser leurs attentes. Trouver les moyens d'assurer la satisfaction du client.

Connaissances spécialisées	
Connaissances spécialisées	Description
Droit international	Le candidat doit avoir des connaissances et une expérience dans un ou plusieurs des domaines du droit suivants : droit international, droit administratif, droit des contrats et droit nucléaire.
Droit administratif	Le candidat doit avoir des connaissances et une expérience dans un ou plusieurs des domaines du droit suivants : droit international, droit administratif, droit des contrats et droit nucléaire.
Droit des contrats	Le candidat doit avoir des connaissances et une expérience dans un ou plusieurs des domaines du droit suivants : droit international, droit administratif, droit des contrats et droit nucléaire.
Droit nucléaire	Le candidat doit avoir des connaissances et une expérience dans un ou plusieurs des domaines du droit suivants : droit international, droit administratif, droit des contrats et droit nucléaire.

Formation, expérience et compétences linguistiques

- Licence de droit et bon dossier universitaire ; autorisation à pratiquer à un barreau national ou équivalent.
- Un diplôme supérieur en droit serait un atout.
- Au moins deux ans d'expérience pertinente dans un domaine juridique.
- Aptitude à rédiger et à s'exprimer couramment en anglais. La connaissance d'une autre langue officielle de l'AIEA (arabe, chinois, espagnol, français, russe) serait un avantage.
- Être inscrit à un barreau national serait un atout.

Le Bureau des affaires juridiques (OLA) souhaiterait que le candidat ou la candidate soit disponible avant l'été 2018.

RESTRICTED