

## Accessibilité

<b>Intitulé publication:</b>	Juriste principal, D1	Accueil   English   Connexion   UN.org   Plan du site   Contactez-nous
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	PRINCIPAL LEGAL OFFICER	
<b>Département / Bureau:</b>	Bureau des affaires juridiques	
<b>Lieu d'affectation:</b>	VIENNA	
<b>Période de candidature:</b>	28 août 2018 - 11 octobre 2018	
<b>N° de l'appel à candidature:</b>	18-Legal Affairs-OLA-102214-R-Vienna (G)	
<b>Staffing Exercise</b>	N/A	



Valeurs fondamentales de l'ONU: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Postuler

### Cadre organisationnel

Le poste est à pourvoir à Vienne (Autriche), au sein de la Division du droit commercial international du Bureau des affaires juridiques, qui assure le secrétariat de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI). Le titulaire est placé sous l'autorité du Directeur de la Division.

Pour plus d'informations sur la CNUDCI, veuillez consulter notre site Web : [www.uncitral.org](http://www.uncitral.org).

### Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire dirige le Service de législation, qui assure les services de secrétariat pour la CNUDCI et ses organes subsidiaires. Il exerce les fonctions suivantes :

- Donner des avis et conseils qualifiés au Directeur et l'aider dans la formulation des politiques, priorités et stratégies qu'il doit soumettre à la CNUDCI et conseiller la Commission en ce qui concerne les travaux qu'elle devrait entreprendre en tant que principal organe juridique dans le domaine du droit commercial international ;
- Gérer la mise en œuvre des décisions de la CNUDCI et de l'Assemblée générale et à cet effet : a) administrer le programme de travail du Service de législation ; superviser le personnel de la Division qui appuie l'action législative de la Commission ; superviser les activités entreprises par les secrétaires des groupes de travail ; veiller à la qualité des tâches programmées et des documents soumis, ainsi qu'au respect des délais prévus pour leur élaboration ; superviser les travaux de recherche et études nécessaires pour établir des documents de grande qualité aux fins du programme législatif de la Commission et de ses groupes de travail, et y participer ; et b) faire office de secrétaire des organes subsidiaires de la Commission (groupe de travail ou comité d'une conférence diplomatique) selon que de besoin ;
- Coordonner l'appui que le Service de législation apporte au programme d'assistance technique et au programme de coordination des travaux des organisations internationales compétentes en matière de droit commercial international et avoir des contacts réguliers avec le Chef du Groupe de l'assistance technique de manière à mettre en commun les effectifs et autres ressources disponibles aux fins de l'exécution du programme législatif et du programme d'assistance technique de la Commission et du Secrétariat, et à coordonner les travaux avec ceux d'autres organisations internationales élaborant des textes normatifs afin d'éviter les lacunes, les incohérences ou les chevauchements d'activités ;
- Représenter la Division, selon qu'il convient, lors des réunions d'organes intergouvernementaux, au sein des Nations Unies et à l'extérieur ;
- En étroite coordination avec le Directeur, consulter les missions permanentes, les entités publiques, d'autres organisations internationales, le secteur privé et d'autres parties intéressées sur les questions relevant de la compétence de la CNUDCI, l'élaboration de son programme de travaux futurs, et l'interprétation et l'utilisation des textes qu'elle a élaborés ;
- Aider le Directeur à définir les grandes orientations nécessaires pour que les objectifs de la Division puissent être atteints, à passer en revue les travaux de la Division pour s'assurer qu'ils sont conformes à ces orientations, et à superviser l'administration des activités de la Division, y compris pour ce qui est des questions relatives au personnel, à la budgétisation axée sur les résultats, aux voyages autorisés et à la planification des programmes, selon que de besoin ;
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

### Compétences

Professionnalisme : posséder une connaissance approfondie du droit commercial international ; être capable de rédiger des rapports et des documents concernant toutes les questions qui y ont trait, de revoir les documents rédigés par d'autres et d'en modifier la formulation. Avoir le sens de la diplomatie. Être capable d'intervenir devant un public de spécialistes et de diriger des réunions internationales. Connaître le domaine d'activité en général et les domaines spécifiques relevant du poste. Savoir appliquer les règles, règlements, politiques et directives de l'ONU dans des situations professionnelles. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporter 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 ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations

**Accessibilité**

de crise. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique femmes-hommes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

Sens des responsabilités : assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements ; livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation ; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

Souci du client : considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

Suivi du comportement professionnel : déléguer les pouvoirs, l'autorité et la compétence requis à ses subordonnés ; veiller à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous ; estimer avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tirer le meilleur parti des compétences ; suivre l'avancement du travail au regard des échéances ; s'entretenir régulièrement avec ses subordonnés des résultats qu'ils obtiennent, leur faire savoir comment leur apport est perçu et leur donner les conseils nécessaires ; encourager le risque et soutenir la créativité et l'initiative ; appuyer activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs ; faire preuve de justice dans la notation.

Sûreté de jugement/apptitude à décider : discerner les éléments clefs dans les situations complexes et aller rapidement au cœur du problème ; recueillir toute l'information nécessaire avant de prendre une décision ; s'interroger sur l'incidence à la fois bénéfique et préjudiciable que les décisions peuvent avoir avant de se déterminer ; ne prendre de décisions qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et pour l'Organisation ; ne proposer de lignes d'action ou formuler de recommandations qu'en toute connaissance de cause ; vérifier les hypothèses en les confrontant aux faits ; s'assurer que les dispositions qu'il est envisagé de prendre répondent aux besoins explicitement ou implicitement exprimés ; savoir prendre des décisions douloureuses quand les circonstances l'exigent.

#### Formation

Un diplôme universitaire du niveau du master en droit avec une spécialisation dans le domaine du droit commercial, du droit comparé ou du droit international public ou privé est exigé. À défaut, un diplôme de premier cycle dans un domaine similaire tel que le droit commercial, le droit comparé ou le droit international privé, assorti de deux années supplémentaires d'expérience professionnelle pertinente, peut être accepté.

#### Expérience professionnelle

Au moins quinze années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, en droit commercial, droit comparé, droit commercial international ou dans un domaine apparenté, dont plusieurs années au niveau international, sont exigées. Une expérience de la fourniture de conseils politiques et d'un appui fonctionnel à des organismes gouvernementaux ou intergouvernementaux est souhaitable. Une expérience des politiques, procédures et opérations de l'ONU est également souhaitable.

#### Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais est exigée. La connaissance du français est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'Organisation est un atout.

#### Méthode d'évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation et d'un entretien d'appréciation des compétences.

#### Notice spéciale

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils sont censés changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est résolu à atteindre l'objectif de parité femmes-hommes dans son personnel. Les femmes sont vivement encouragées à envoyer leur candidature.

Pour ce poste, les candidats originaires des États Membres suivants, qui étaient non représentés ou sous-représentés au Secrétariat de l'ONU au 30 juin 2018, sont vivement encouragés à présenter leur candidature : Afghanistan, Andorre, Angola, Antigua-et-Barbuda, Arabie saoudite, Bahreïn, Bélarus, Belize, Brésil, Brunéi Darussalam, Cabo Verde, Cambodge, Chine, Chypre, Comores, Dominique, Émirats arabes unis, États-Unis d'Amérique, Fédération de Russie, Gabon, Grenade, Guinée-Bissau, Guinée équatoriale, Îles Marshall, Îles Salomon, Indonésie, Iran (République islamique d'), Japon, Kiribati, Koweït, Lesotho, Libéria, Libye, Liechtenstein, Luxembourg, Micronésie (États fédérés de), Monaco, Mozambique, Nauru, Norvège, Oman, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Qatar, République arabe syrienne, République centrafricaine, République de Corée, République démocratique populaire lao, République populaire démocratique de Corée, Sainte-

**Accessibilité**

Lucie, Saint Vincent-et-les Grenadines, Samoa, Sao Tomé-et-Principe, Soudan du Sud, Suriname, Thaïlande, Timor-Leste, Turkménistan, Tuvalu, Vanuatu et Venezuela (République bolivarienne du).

Vienne est un lieu d'affectation classé H (famille autorisée).

**Charte des Nations Unies**

En vertu du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, notamment mais non exclusivement s'agissant du respect du droit international des droits de l'homme et du droit international humanitaire. Les candidats pourront faire l'objet d'une présélection sur la base de ces critères, notamment mais non exclusivement dans le but de vérifier s'ils ont commis ou sont soupçonnés d'avoir commis des infractions pénales ou des violations du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire.

Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs.

Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, ils peuvent consulter le Guide rapide « Procédure de dépôt de candidature » et le manuel d'instructions pour le candidat (en anglais seulement), en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil de leur compte Inspira.

Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises relatives à leur qualification, notamment mais non exclusivement, à leur formation, leur expérience professionnelle et leurs compétences linguistiques, conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Les candidats seront exclus de la procédure d'examen s'il n'est pas démontré dans leur candidature qu'ils répondent à tous les critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation. Ils sont tenus de fournir des informations complètes et précises. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature.

Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à minuit (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

**Aucun frais de dossier**

**L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.**

---

Postuler

---