



**TERMES DE REFERENCE
21P329**

JEA (Expert Associé)

I. Information générale

Titre: JEA en affaires juridiques

Secteur d'affectation : Affaires juridiques

Organisation/Office : Bureau du Conseiller juridique, Bureau des affaires juridiques

Lieu d'affectation : New York (États-Unis)

[Statut du lieu d'affectation: non-familial ☐ / familial X]

Durée :

1 an (avec possibilité de prolongation d'une année supplémentaire)

[La prolongation de l'engagement dépend de l'examen annuel des priorités, de la disponibilité des fonds et de la satisfaction de la performance de la/du JEA]

II. Supervision

Supervision directe par :

Un ou plusieurs juristes hors classe de la Division en fonction de la mission spécifique.

Titre de la/du supérieur(e) hiérarchique :

Juriste hors classe, Bureau du Conseiller juridique, Bureau des affaires juridiques.

Contenu et méthodologie de la supervision :

Etablissement d'un plan de travail : au cours du premier mois de l'affectation, la/le JEA travaillera conjointement avec son/sa supérieur(e) hiérarchique direct(e) pour mettre au point un plan de travail convenu. Le plan de travail final sera discuté et approuvé d'un commun accord entre la/le JEA et son/sa supérieur(e) hiérarchique direct(e).

Évaluation : le Système d'évaluation des performances des Nations Unies (e-performance) servira de plateforme principale pour évaluer la performance de la/du JEA.

La/le JEA est membre du Bureau du Conseiller juridique, au sein du Bureau des affaires juridiques. Le Bureau du Conseiller juridique dispose d'un plan de travail convenu qui sert de cadre à l'exercice des fonctions et des responsabilités générales de la/du JEA. La/le JEA travaille sous la supervision directe d'un juriste hors classe de la Division et sous l'orientation générale de l'administrateur général juriconsulte et du Sous-Secrétaire général. Les tâches de supervision comprennent l'attribution du travail, les échanges et l'approbation d'activités répondant à un calendrier déterminé, des indications pour la réalisation de tâches précises, l'examen des progrès réalisés ainsi que l'examen et la discussion des résultats. Des réunions sont régulièrement organisées avec tout le personnel du Bureau, tout comme des réunions et des échanges moins formels avec les juristes de la Division.

III. Fonction, responsabilités et résultats attendus

Dans les limites des responsabilités qui lui sont déléguées, la/le JEA aura pour mission, d'émettre des avis sur un large éventail de questions complexes et techniques relatives au droit international public, notamment à l'interprétation et à l'application des instruments constitutifs, législatifs et autres régissant les activités et les opérations de l'ONU.

À ce titre, la/le JEA devra exercer les fonctions suivantes :

- Effectuer des recherches et des analyses juridiques approfondies et rédiger des études, des mémoires, des rapports et des communications.
- Faire l'étude approfondie de documents, d'instruments ou d'autres supports d'information juridique.
- Établir ou aider à établir des avis juridiques, conseils et notes ou documents d'information, études, rapports, textes législatifs et observations s'y rapportant, sur un large éventail de questions de droit international public, notamment les questions relatives aux privilèges et immunités, à la paix et à la sécurité, aux tribunaux pénaux internationaux, au cadre juridique et administratif général des opérations de maintien de la paix et des opérations politiques spéciales, aux questions institutionnelles, au droit des traités et à la pratique et aux questions de procédure qui se posent pendant les réunions des organes des Nations Unies.
- Préparer les projets d'accords avec les pays hôtes, les projets d'accords de conférence ainsi que tout autre accord ou texte et instruments juridiques nécessaires à la conduite des activités des Nations Unies, notamment de ses bureaux, programmes et fonds.
- Aider les juristes à assurer le service de conférences diplomatiques et de divers comités, commissions, groupes de travail, groupes d'experts et autres organes, notamment en préparant des documents d'information, des résumés des questions examinées et des opinions exprimées par les délégations.
- Préparer ou aider à préparer des séminaires et des colloques, ainsi que des conférences sur diverses questions juridiques examinées lors de ces réunions.
- Mener des recherches et aider les juristes à émettre des avis sur un éventail de questions juridiques précises relatives aux mécanismes de responsabilité pénale et au rôle de l'Organisation en rapport avec la mise en place et le fonctionnement des tribunaux des Nations Unies ou des tribunaux bénéficiant de l'assistance des Nations Unies et des mécanismes résiduels connexes.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Résultats escomptés :

À la fin de la mission, la/le JEA aura acquis une excellente compréhension des questions juridiques relatives à l'administration quotidienne des mandats et programmes de l'ONU et de ses bureaux hors Siège, y compris des questions suscitées dans le cadre des opérations de maintien de la paix. Elle/il sera capable de fournir une analyse approfondie et judicieuse des questions dont s'occupe le Bureau, contribuant ainsi à ses réalisations. Elle/il sera capable de travailler, efficacement et en temps voulu, en liaison et en interaction avec les collègues et les parties concernées en interne et en externe.

IV. Qualifications et Expériences

Formation :

Premier diplôme en droit et diplôme universitaire supérieur (niveau Master ou équivalent) en droit, y compris une formation ou une spécialisation en droit international

Expérience professionnelle :

Au moins deux années d'expérience professionnelle pertinente, y compris en analyse, recherche et rédaction juridiques.

Langues :

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais est exigée. La connaissance du français est souhaitable. La connaissance de toute autre langue officielle des Nations unies est un atout.

Autres compétences : De bonnes connaissances informatiques, y compris une parfaite maîtrise du traitement de textes, des applications de tableurs, d'Excel ou de PowerPoint constituent un atout.

Compétences des Nations Unies

- **Professionalisme** : Connaissance des principes, notions et procédures juridiques et aptitude à en faire application à l'occasion de l'examen, de l'analyse et du traitement de textes juridiques divers. Bonne connaissance du droit pénal matériel et du droit pénal procédural ou du droit pénal international. Connaissance de sources diverses de recherche juridique, y compris des sources électroniques et outils de recherche en ligne, et aptitude à effectuer des recherches et à analyser des informations relatives à des questions juridiques diverses. Aptitude à interpréter et appliquer des instruments juridiques, à formuler et exposer en toute clarté et concision des résultats, recommandations et avis. Aptitude à rédiger des documents juridiques et à travailler sous pression. Réserve et bon sens d'un point de vue juridique lors de l'exécution de tâches qui lui sont assignées. Expérience et bon travail dans un environnement multiculturel. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes femmes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités. Fierté par rapport à son travail et 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 de crise.
- **Communication** : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit. Ecouter 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 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 l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun; être disposé à apprendre d'autrui; 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.
- **Aptitude à planifier et à organiser** : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.
- **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. Etablir 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 anticiper les problèmes. Tenir les clients informés de l'avancement des projets. Tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

Inclusion et Diversité

L'Organisation des Nations Unies considère qu'une culture inclusive attire les meilleurs talents et encourage tous les candidats qualifiés, quels que soient leur sexe, leur situation au regard du handicap, leur orientation sexuelle, leur origine culturelle ou religieuse, à postuler.

V. Eléments d'apprentissage

La/le JEA participe à la mise en œuvre d'aspects spécifiques du programme de travail du Bureau du Conseiller juridique, tel qu'indiqué ci-dessus, et bénéficie régulièrement d'orientations, d'une supervision et d'une formation pendant qu'elle/il réalise ses tâches. A travers la réalisation de ses tâches, la/le JEA acquiert une bonne compréhension et de meilleures connaissances des diverses questions juridiques découlant de l'administration quotidienne des mandats et des activités programmatiques de l'ONU et de ses bureaux hors Siège, y compris de ses opérations de maintien de la paix et de ses missions politiques spéciales. Elle/il est capable de fournir une analyse approfondie et judicieuse des questions dont traite le Bureau. Elle/il est capable de travailler, efficacement et en temps voulu, en liaison et en interaction avec les collègues et les parties concernées en interne et en externe.

VI. Contexte / Informations générales

En tant que service juridique central de l'ONU, le Bureau des affaires juridiques s'acquitte des fonctions suivantes : donne des conseils juridiques au Secrétaire général, aux départements et bureaux du Secrétariat, aux fonds et programmes et aux autres organes de l'Organisation ; représente le Secrétaire général aux conférences juridiques et dans les procédures judiciaires ; fournit des services fonctionnels et des services de secrétariat aux organes juridiques qui s'occupent de droit international public, du droit de la mer et des affaires maritimes et de droit commercial international ; et remplit des fonctions assignées au Secrétaire général par l'article 102 de la Charte des Nations Unies, par le Statut de la Cour internationale de Justice et par d'autres instruments de droit international pertinents.

Le Bureau des affaires juridiques est composé du Bureau du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e) aux affaires juridiques, Bureau du (de la) Conseiller(ère) juridique, de la Division des questions juridiques générales, de la Division de la codification, de la Division des affaires maritimes et du droit de la mer, de la Division du droit commercial international et de la Section des traités.

Le Bureau du (de la) Conseiller(ère) juridique est dirigé par le (la) Sous-Secrétaire général(e) aux affaires juridiques.

Les principales attributions du Bureau du (de la) Conseiller(ère) juridique sont les suivantes :

- (a) Rédiger des avis et études juridiques et donner des conseils sur l'interprétation de la Charte des Nations Unies ainsi que sur l'interprétation et la formulation des règles de droit international public, notamment des règles de droit pénal international, de droit international humanitaire et de droit international des droits de l'homme, et sur les résolutions de l'ONU, et élaborer et examiner les accords et autres actes juridiques régissant les relations entre l'Organisation des Nations Unies et les États Membres, les organisations intergouvernementales, les organisations non gouvernementales et d'autres entités juridiques.
- (b) Prendre les dispositions juridiques voulues pour les opérations de paix (opérations de maintien de la paix et missions politiques spéciales) et autres opérations et activités de l'Organisation des Nations Unies et donner des conseils sur les questions juridiques y relatives.
- (c) 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.
- (d) Donner des conseils sur les privilèges et immunités des Nations Unies, notamment sur la

Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies, au Secrétariat, y compris en lien avec le système des coordonnatrices et coordonnateurs résidents, des fonds et programmes et d'autres entités du système des Nations Unies ; faire valoir ou lever les privilèges et immunités de l'Organisation et du personnel concerné, selon les cas ; établir les accords avec le pays hôte et autres actes juridiques régissant les relations de l'Organisation avec les États Membres pour les bureaux hors Siège et les conférences et autres manifestations des Nations Unies tenues hors Siège

(e) 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.

(f) Assurer la liaison avec la Cour internationale de Justice et s'acquitter des tâches que le Statut de la Cour assigne au Secrétaire général.

(g) Élaborer le cadre juridique régissant la création des mécanismes judiciaires et non judiciaires destinés à amener les auteurs de violation à répondre de leurs actes, contribuer à leur mise en œuvre concrète et fournir des conseils juridiques tout au long de leur mandat, et fournir également des conseils juridiques au Secrétariat et aux fonds et programmes en coopération avec lesdits mécanismes.

(h) Coordonner, au Secrétariat et dans les fonds et programmes, la coopération entre l'ONU et la Cour pénale internationale et donner des conseils juridiques en la matière.

(i) Fournir des conseils au Secrétariat et aux fonds et programmes sur la coopération avec les juridictions nationales concernant les demandes d'entraide judiciaire émanant d'autorités nationales.

(j) Donner des conseils 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.

(k) Donner des conseils juridiques au Département de la sûreté et de la sécurité et au Réseau interorganisations pour la gestion des mesures de sécurité du système de gestion de la sécurité des Nations Unies.

Le site Internet du Bureau des affaires juridiques peut être consulté à l'adresse :

<https://legal.un.org/ola/FR/Default.aspx>