

**Programme JEA des Nations Unies
UN Junior Professional Officer Programme**



TERMES DE RÉFÉRENCE

JEA (Expert associé)

I. Informations générales

Titre :

JEA en affaires juridiques

Secteur d'affectation :

Droit commercial international

Organisation/Office :

Division du droit commercial international (ITLD), Secrétariat de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI)

Département/Bureau: Bureau des affaires juridiques

Lieu d'affectation : Vienne, Autriche

[lieu d'affectation famille non autorisée: oui _ / non X]

Durée de l'engagement : 1 an (renouvelable une fois)

[L'engagement pourra être renouvelé à l'issue d'un examen annuel sous réserve de la conformité aux priorités de la division, de la disponibilité des fonds et de résultats satisfaisant]

II. Supervision

Supervision directe par : Directrice de la Division du droit commercial international
Secrétaire de la CNUDCI

ou

Le Juriste principal, Division du droit commercial international

Contenu et méthodologie de la supervision :

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

La supervision reposera sur le plan de travail final et comportera des discussions et des conseils réguliers sur la manière d'atteindre les objectifs de travail ainsi qu'un examen complet périodique formel et informel de tous les produits (e-performance) en relation avec la performance du JEA.

Evaluation : le Système d'évaluation des performances des Nations Unies (e-performance) servira de plateforme principale pour évaluer la performance du JEA. Le JEA participera également à des réunions d'équipe régulières au cours desquelles le progrès régulier sera évalué.

III. Fonctions, responsabilités et résultats attendus

- Préparer des études de droit comparé et des notes d'analyse sur des questions particulières dans le domaine du commerce numérique, des transactions de données et de leur utilisation dans un cadre contractuel ainsi que sur l'utilisation de l'intelligence artificielle et de l'automatisation pour les contrats, et sur d'autres questions de droit commercial international soulevées en pratique, en s'appuyant sur les manuels de droit, les revues juridiques, les textes de loi et la jurisprudence ; analyser et synthétiser le fruit de ces recherches ; préparer un projet de note technique le cas échéant ;
- Participer à la préparation d'instruments juridiques (par exemple, des projets de convention et des lois types), en faisant preuve d'une clarté conceptuelle et linguistique lors de la rédaction; fournir des services d'aide juridique à la réforme du droit de pays en voie de développement, en particulier concernant les efforts régionaux pour la modernisation de la législation commerciale en Afrique dans la sous-région couverte par l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) ; coordonner les activités avec l'Organisation Internationale de la Francophonie ;
- Rédiger des commentaires de projets de textes juridiques ou de textes juridiques finalisés élaborés par la CNUDCI (Commission des Nations Unies sur le droit commercial international) qui sont distribués pour commentaire aux gouvernements et organisations internationales, en préparant un projet de certains éléments, dont la portée et la difficulté sont de moindre importance, en vue de leur révision par un juriste senior, le cas échéant ;
- Assurer les services d'appui fonctionnel aux réunions de la CNUDCI et de ses groupes de travail en accomplissant des tâches en amont et en aval des réunions, et en aidant à l'élaboration du projet de rapport de réunion ;
- Préparer et éditer des compilations de textes juridiques et de commentaires ;
- Préparation de présentations sous différentes formes et sur différents aspects de l'activité de la CNUDCI dans le cadre du programme de renforcement de capacité exécuté par le Secrétariat de la CNUDCI dans les pays en voie de développement et fournir toute assistance nécessaire découlant des projets de réforme ;
- Réalisation d'autres tâches connexes confiées.

IV. Qualifications et expérience

Formation :

Diplôme universitaire de niveau master en droit (ou équivalent) avec un accent marqué sur le droit commercial international, droit international privé, droit comparé, droit des contrats internationaux ou droit des nouvelles technologies ou des technologies numériques. Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à une expérience qualifiante peut être accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle :

2 ans d'expérience professionnelle dans des domaines connexes du droit privé du commerce international ou du droit du numérique.

Connaissances linguistiques :

La maîtrise de l'anglais et du français, à l'écrit et à l'oral, est exigée. La connaissance d'une autre langue officielle est un atout. Les compétences en anglais et en français doivent être d'un tel niveau qu'elles permettent au candidat de rédiger des textes juridiques clairs et précis.

Autres compétences :

- Aptitude avérée à faire preuve d'une bonne analyse juridique dans le contexte des tâches confiées ;
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique et des logiciels appropriés, en particulier des bases de données, de l'Internet, de l'intranet, etc.

- Aptitude à établir et à entretenir des relations de travail fructueuses avec des collègues de nationalités et de cultures différentes.
 - Connaissance des initiatives régionales et globales de réglementation du numérique (UE, OMC, etc).

Compétences des Nations Unies :

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

Communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit; écouter 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 et être prêt à apprendre de lui; 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.

V. Eléments d'apprentissage

À l'issue de sa mission de deux ans, le JEA sera capable de :

- Préparer des études de droit comparé et des projets de textes juridiques normatifs ou de nature contractuelle dans le domaine du droit commercial uniforme ;
- Faire des présentations d'un niveau universitaire sur la plupart des instruments juridiques élaborés par la CNUDCI ou actuellement en préparation.

VI. Informations sur le cadre général

La Division du droit commercial international du Bureau des affaires juridiques du Secrétariat assure le secrétariat de la CNUDCI, qui est l'organe juridique principal du système des Nations Unies dans le domaine du droit commercial international. La tâche principale de la CNUDCI est la promotion de l'unification et de l'harmonisation progressives du droit commercial international. La division a pour activité principale l'analyse, la synthèse, et la rédaction de rapports, textes juridiques et commentaires. Puisque personne ne peut maîtriser parfaitement une thématique du plan de travail, plusieurs membres de la division travaillent en équipe sur une ou plusieurs thématiques. La répartition du personnel se fait par projet et il n'y a pas de sous-division permanente la division. Le même type de tâches est confié à tous les membres de la division.

Les thématiques sur lesquelles des projets pourraient être assignés découlent du plan de travail de la CNUDCI qui est décidé lors de sa réunion annuelle et sont par exemple : l'arbitrage commercial international, le commerce électronique, le droit de l'insolvabilité, le droit des sûretés, les micro-, petites et moyennes entreprises ; la réforme du règlement des différends entre investisseurs et Etats ; la vente judiciaire de navires, etc.

La Division du droit commercial international du Bureau des affaires juridiques apprécierait que des femmes et des hommes qualifiés se portent candidat pour participer à l'activité technique de la CNUDCI. Il est instamment demandé

à tous les destinataires de ces termes de référence de faire tous les efforts possibles pour repérer et désigner des candidats qualifiés –femmes et hommes– pour le poste d’Expert associé. Il est à noter que l’implication de l’Expert associé dans toutes les activités de la Division du droit commercial international lui sera très certainement bénéfique et élargira ses compétences professionnelles.