

**Bienvenue. Vous n'êtes pas connecté.** | [Mes options de compte](#)

Connexion  
Aide ?

Recherche d'emplois

Mes activités

Recherche

| Tous les emplois

Emploi 4 sur 14 [Précédent](#) 1 2 3 **4** 5 [Suivant](#)

Postuler en ligne



## Description de l'emploi

### Chef de la Division du droit international (Numéro de l'emploi : 11977)

**Date de clôture:** 25-03-2018, 22:59:00

L'[OCDE](#) est un forum économique mondial qui œuvre, aux côtés de ses 35 pays membres et de plus d'une centaine d'économies émergentes et en développement, à l'élaboration de politiques meilleures pour une vie meilleure. Notre mission consiste à promouvoir des politiques de nature à améliorer le bien-être économique et social des populations partout dans le monde. L'Organisation est une enceinte unique en son genre où les gouvernements unissent leurs efforts et confrontent leur expérience quant aux facteurs qui déterminent les évolutions économiques, sociales et environnementales, afin d'apporter des solutions à des problèmes communs.

La Direction des affaires juridiques (LEG) forme une petite équipe fortement intégrée qui est chargée de fournir des informations et des avis sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux des activités de l'Organisation. La Direction coordonne également les discussions avec les pays candidats à l'adhésion à l'OCDE. Au sein de LEG, la Division du droit international est chargée des questions juridiques relatives au fond des travaux de l'Organisation et à ses affaires extérieures, donnant des avis sur des questions telles que les relations extérieures, l'adhésion à l'Organisation et la lutte contre la corruption.

LEG recherche un(e) chef de la Division du droit international qui sera chargé(e) de fournir des avis juridiques et procéduraux sur des questions de fond concernant l'Organisation, de contribuer à la gestion d'ensemble de la Direction, de gérer les activités courantes de la Division et, selon les besoins, de représenter la Direction lors de réunions avec les organes directeurs de l'Organisation. Le/la candidat(e) retenu(e) travaillera conformément aux orientations stratégiques du Directeur et de la Directrice adjointe de LEG.

## Responsabilités principales

### Soutien à la direction et représentation

- Fournir des avis juridiques au Cabinet du Secrétaire général et assurer la liaison et la coordination avec celui-ci, en particulier au sujet des demandes concernant les notes d'information et les argumentaires destinés au Secrétaire général et aux autres membres du personnel de direction.
- Fournir des avis juridiques au Secrétariat du Conseil et du Comité

exécutif et assurer la liaison et la coordination avec celui-ci concernant l'examen de documents et la communication d'avis juridiques et procéduraux aux organes directeurs.

- Représenter la Direction, selon les besoins, lors des réunions des organes directeurs de l'Organisation, en particulier le Comité exécutif et le Comité des relations extérieures.
- Représenter la Direction, selon les besoins, lors des réunions des comités de substance et de réunions internes, afin de fournir des avis juridiques et procéduraux.

#### Conseil juridique de fond

- Superviser et coordonner les travaux de la Direction ayant trait à des questions juridiques de fond, notamment ceux des unités traitant des questions de fond, des relations extérieures et de l'adhésion.
- Gérer directement les dossiers prioritaires, en veillant à réaliser des analyses approfondies et à communiquer des avis en temps voulu, malgré des délais serrés.
- Superviser et assurer, en temps voulu, la communication d'avis juridiques et procéduraux rigoureux ainsi qu'un soutien aux comités et directions de substance dans les domaines suivants :
  - élaboration, négociation et révision d'instruments juridiques de l'OCDE et de traités internationaux négociés dans le cadre de l'OCDE ;
  - application et interprétation des règles internes et de gouvernance propres à l'OCDE ;
  - toute autre question liée au droit international public ou aux travaux de substance de l'Organisation.
- Assurer, en temps voulu, la communication d'avis juridiques et procéduraux rigoureux aux comités, aux directions de substance et au Secrétariat des Relations mondiales au sujet de la coopération avec les non-Membres, les organisations internationales et d'autres entités dans le cadre des travaux de l'Organisation.
- Veiller à la coordination technique indispensable des discussions d'adhésion, communiquer, en temps voulu, des avis juridiques et procéduraux rigoureux et fournir un soutien dans ce domaine, en liaison avec le Cabinet du Secrétaire général de l'Organisation, les pays Membres, les comités et les directions de substance procédant aux examens d'adhésion, ainsi qu'avec les pays candidats.

#### Gestion

- Contribuer, en tant que membre de l'équipe d'encadrement de la Direction, aux grandes orientations stratégiques, à la gestion budgétaire, à la planification des effectifs, aux affectations de personnel, à la réalisation des résultats et à la communication de l'Organisation.
- Apporter son concours au Directeur et à la Directrice adjointe s'agissant des questions d'importance stratégique, de projets ponctuels et d'initiatives de premier plan en fournissant une contribution stratégique, en assurant un suivi du personnel et des ressources, en facilitant la coopération et les échanges d'informations et en formulant des recommandations visant à apporter des améliorations.
- Gérer le programme de travail des unités chargées des questions juridiques de fond ou relatives aux relations extérieures et à l'adhésion, en veillant à la communication en temps voulu d'avis juridiques et procéduraux de grande qualité sur des questions transversales, et, selon les besoins, en coordonnant le soutien juridique apporté aux questions de fond et aux questions administratives.
- Piloter les activités courantes de la Division, en supervisant, en motivant et en valorisant ses effectifs, en conseillant des méthodes de travail efficaces, en assurant une bonne communication et en créant un environnement propice au travail.

## Profil du/de la candidat(e) idéal(e)

### Formation

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en droit.

### Expérience professionnelle

- Au moins dix ans d'expérience professionnelle pertinente, traduisant une évolution progressive vers un niveau élevé de responsabilité. Cette expérience devra avoir été acquise dans un contexte international, de préférence au sein d'une ou plusieurs organisations internationales.

### Langues

- Maîtrise courante d'une des deux langues officielles de l'OCDE (français et anglais) et connaissance à un niveau opérationnel de l'autre langue.
- La connaissance d'autres langues serait un atout.

### Compétences clés

- Pour ces fonctions, les compétences suivantes sont particulièrement importantes: sens du résultat, coopération et direction d'équipe, sens de la diplomatie, connaissance de l'Organisation, réflexion stratégique.
- Veuillez vous référer au niveau 5 des [compétences clés de l'OCDE](#).

### Durée du contrat

- Durée déterminée de deux ans, avec possibilité de renouvellement.

### [Ce qu'offre l'OCDE](#)

- Salaire mensuel de base à partir de 9 600 EUR, plus allocations/indemnités en fonction de la situation personnelle, exonérés d'impôt sur le revenu en France.

Veillez noter que le/la candidat(e) retenu(e) pourra être engagé(e) à un grade inférieur si ses qualifications et son expérience professionnelle y correspondent.

Dans le cadre de sa politique d'égalité des chances, l'OCDE encourage les candidatures qualifiées émanant de ressortissants d'un [pays membre de l'OCDE](#), indépendamment de l'origine ethnique ou raciale, des opinions ou croyances, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état de santé ou du handicap.

L'OCDE promeut en son sein une optimisation de l'emploi de ses ressources, pour améliorer son efficacité et son efficacité, et le personnel est encouragé à y contribuer activement.

Postuler en ligne



Emploi 4 sur 14 [Précédent](#) 1 2 3 **4** 5 [Suivant](#)

Aide ?