



UNITED NATIONS

Multidimensional Integrated  
Stabilization Mission in the  
Central African Republic



MINUSCA

NATIONS UNIES

Mission Multidimensionnelle Intégrée  
des Nations Unies pour la Stabilisation  
en République Centrafricaine

### MINUSCA REPUBLICATION

Interne / Externe

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Intitulé publication:                | <b>Spécialistes des Affaires Judiciaires NO-B</b>   |
| Intitulé code d'emploi:              | <b>Justice &amp; Correction Section</b>   |
| Lieu d'affectation:                  | <b>Bangui</b>   |
| Date de publication:                 | <b>06 avril 2016</b>  |
| Date limite de dépôt de candidature: | <b>12 avril 2016</b>  |
| Numero de poste :                    | <b>1402278</b>  |
| Numéro de l'AC:                      | <b>MINUSCA-NPO-2016-012</b>   |
| Duree du Poste                       | <b>Un (1) an conformément aux exigences<br/>opérationnelles et sous réserve d'une performance<br/>satisfaisante</b> |

### VALEURS FONDAMENTALES DE L'ONU: INTEGRITE, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITE

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidats intéressés devront soumettre :

- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et le lieu d'affectation. Seul les candidats présélectionnés seront contactés.

#### Cadre organisationnel

Sous la supervision du Chef de la Section des affaires judiciaires et pénitentiaires ou du Chef de l'Unité Justice ou du Chef du Bureau, l'expert national chargé des affaires judiciaires sera responsable des tâches suivantes (Ces fonctions sont génériques et peuvent ne pas être effectuées par tous les agents des affaires judiciaires) :

Assister la Section des affaires judiciaires et pénitentiaires en général et l'Unité Justice en particulier, à établir et à entretenir des relations de collaboration efficaces avec les autorités nationales, les magistrats du ministère public et du siège et autres institutions ou partenaires intervenant dans le domaine de la justice, les écoles de droit et de formation du personnel judiciaire, l'Ordre des avocats et les organisations de la société civile;

Préparer et rédiger des rapports périodiques sur le fonctionnement de la justice, conformément aux directives et instructions internes;

Aider à la constitution d'une documentation juridique pertinente à l'usage des autorités judiciaires nationales, des organisations de la société civile et de la Section des affaires judiciaires et pénitentiaires;

Aider la Section à appuyer les autorités nationales l'organisation des audiences de jugement sur toute l'étendue du territoire, particulièrement dans des zones de conflit et contribuer à l'évaluation du fonctionnement des cours et tribunaux, au renforcement de l'indépendance et l'impartialité du système judiciaire ;

Participer à la conception et à la rédaction des projets de recherche de fonds sur diverses problématiques relatives à la réforme de la justice, notamment sur la professionnalisation du personnel judiciaire, l'amélioration du fonctionnement de de la justice pénale et des tribunaux de commerce;

Participer à la mise en œuvre par la Section des projets relatifs à la réforme de la justice;

Proposer des initiatives pouvant aider la Mission dans l'exécution de son mandat de d'améliorer la transparence et la crédibilité des institutions judiciaires et de renforcer l'indépendance du système judiciaire;

Participer, sous les directives du Chef de la Section ou du Chef de l'Unité des affaires judiciaires, aux réunions de travail, ateliers, séminaires ou autres rencontres avec les partenaires nationaux et internationaux;

Rechercher et analyser les textes et donner des avis juridiques sur des questions spécifiques;

Effectuer toute autre tâche demandée par le Chef de la Section des affaires judiciaires ou du chef de l'Unité des affaires judiciaires.

### **Qualification :**

**Education :** Diplôme universitaire du second cycle (maîtrise), de préférence en droit, sciences humaines, A défaut, un diplôme universitaire du niveau de la licence dans ces domaines, avec une formation spécialisée en administration Judiciaire. Une formation complémentaire et/ou un niveau supérieur dans un domaine connexe constituerait un atout.

**Expérience de travail :** Au moins deux (2) années d'expérience pour les détenteurs de master ou quatre (4) années d'expérience pour les détenteurs de la licence avec prise de responsabilité progressive dans le domaine dans le domaine judiciaire en tant que magistrat, avocat, ou conseiller juridique soit dans l'administration publique, soit dans le secteur privé

**Exigences linguistiques :** Maîtrise du français (oral et écrit) et du Sango. La maîtrise de l'anglais et/ou des langues répandues dans les régions d'affectation serait un atout.

### **Autres aptitudes :**

Aptitude à conduire des recherches sur des questions juridiques.

Excellente capacité rédactionnelle du français.

Excellente connaissance du système judiciaire et de la législation centrafricaine,

Aptitude à prendre des initiatives personnelles au travail,

Capacité de gérer des informations sensibles,

Capacité de travailler sous pression extrême, en cas d'urgence dans les opérations, complexes et dans un milieu pluriculturel et pluriethnique,

Bonne connaissance en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards,

Permis de conduire en cours de validité et disponibilité à effectuer des sorties sur le terrain si nécessaire.

### **Compétences :**

**Professionalisme:** Compréhension approfondie et avérée du domaine pénitentiaire; une bonne connaissance du système et de la politique nationale en matière pénitentiaire; expérience vaste et diversifiée dans tous les aspects de la gestion des prisons ; grandes capacités d'analyse et de bonnes qualités de jugement. Capacité à tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; compétence professionnelle et maîtrise de son sujet ; aptitude à faire preuve de conscience et d'efficacité dans le respect de ses engagements, à respecter les délais et à obtenir des résultats; capacité à agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévérance face aux obstacles et à la difficulté; aptitude à garder son calme dans les situations de crise ; aptitude à intégrer les perspectives de genre et à assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

**Aptitude à la communication :** Aptitude à communiquer oralement et par écrit, notamment pour ce qui est de rédiger des rapports exhaustifs et de faire des exposés en présentant clairement les différents points de vue, en décrivant avec concision les différentes options possibles et en fournissant l'information voulue, ainsi qu'en formulant des recommandations et en les justifiant ; écouter les autres, bien les comprendre et leur répondre comme il convient ; poser les questions adéquates 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

#### **DEMANDE A ADRESSER A**

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE**

**OU PAR EMAIL A :**

**[minusca-recruitmentntf@un.org](mailto:minusca-recruitmentntf@un.org)**

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA- 2016-NPO-012) DANS L'OBJET**

**SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.**

**LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE.**

**Ne jamais soumettre les originaux des attestations avec la demande.**

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.**

**A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, LES NATIONS UNIES N'EXIGENT DES CANDIDATS LE PAIEMENT DE FRAIS QUELCONQUES (NI LORS DE LA SOUMISSION DE LA DEMANDE, NI LORS DE L'INTERVIEW, NI LORS DU TRAITEMENT DE LA DEMANDE, DE LA FORMATION, NI D'AILLEURS TOUS AUTRES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). L'ORGANISATION NE REQUIERT AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**