



**MINUSCA**

**NATIONS UNIES**

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

---

## MINUSCA PUBLICATION Interne / Externe

---

<b>Intitulé publication:</b>	<b>Spécialistes des Affaires Judiciaires NO-C</b>
<b>Nombre de poste</b>	<b>1</b>
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	<b>Justice &amp; Correction Section</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Bangui</b>
<b>Date de publication:</b>	<b>12 Avril 2016</b>
<b>Date limite de dépôt de candidature:</b>	<b>26 Avril 2016</b>
<b>Numero de poste :</b>	<b>1402275</b>
<b>Numéro de l'AC:</b>	<b>MINUSCA-NPO-2016-015</b>
<b>Duree du Poste</b>	<b>Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance 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) :

- Contribuer à améliorer le fonctionnement des organes du Ministère de la Justice, le renforcement des organes de contrôle des institutions judiciaires et à l'amélioration de l'administration des juridictions et parquets, et contribuer à la réouverture des juridictions dans les provinces ;
- Développer d'excellentes relations professionnelles avec les autorités judiciaires, les agents des services judiciaires, le barreau, les services provinciaux du Ministère de la Justice et du Conseil Supérieur de la Magistrature, les ONGs exerçant dans le domaine de la justice, les autorités administratives et politiques, et la société civile.

- Participer à la recherche, la collecte et analyse d'informations relatives à la législation, au système judiciaire congolais et à l'instauration et la promotion d'un état de droit.
- Fournir son expertise sur les lois et pratiques centrafricaines en rapport avec les acteurs judiciaires, les acteurs de la chaîne pénale, les auxiliaires de justice.
- Préparer des avis juridiques sur des questions de droit centrafricain et éventuellement de droit international.
- Conduire des recherches sur des questions juridiques complexes.
- Participer à la conception et la mise en œuvre des activités de renforcement des capacités de l'appareil judiciaire, ainsi que des capacités des acteurs judiciaires, et autres entités exerçant dans le domaine de la justice en appui au Ministère de la Justice, au Ministère de la Défense et du Conseil Supérieur de la Magistrature.
- Produire des rapports relatifs à la justice, mieux à l'état de droit selon les directives et avis transmis par le Coordonnateur du Bureau régional, les chefs d'unités ou le Chef de Section.
- Effectuer des fonctions administratives du bureau.
- Effectuer toutes autres tâches assignées par le Chef de la Section des affaires judiciaires et pénitentiaires ou de son adjoint.

### **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

---

### **QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES**

---

**Formation :** Etre titulaire du diplôme de la licence ou de Master en droit.

**Expérience professionnelle :** Au moins **cinq (5) années** d'expérience pour les détenteurs d'un master ou **sept (7) années** d'expérience pour les détenteurs d'une licence avec prise de responsabilité progressive dans le domaine judiciaire en tant que magistrat, avocat, ou conseiller juridique soit dans l'administration publique, soit dans le secteur privé.

**Connaissances linguistiques :** Le français et l'anglais sont les deux langues de travail. La maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit est exigée. La connaissance et la pratique d'au moins une (1) langue nationale est exigée aux fins de traduction et d'interprétation. La connaissance de l'anglais serait un atout.

**Autres aptitudes :**

- Parfaite 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.
- Un permis de conduire en cours de validité serait un atout.

***PLI FERME AU BUREAU DE RESSOURCES HUMAINES « LOG BASE »***

***OU PAR EMAIL A :***

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

***EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2016-NPO-016)***

***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***