

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 PUBLICATION
Interne / Externe

Intitulé publication:	Spécialiste des Affaires Judiciaires NO-C
Intitulé code d'emploi:	Justice & Correction Section
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	27 Mars 2017
Date limite de dépôt de candidature:	10 Avril 2017
Numero de poste :	30903791
Numéro de l'AC:	MINUSCA-NPO-2017-010
Duree du Poste	Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante

Cette offre d'emploi est ouverte exclusivement aux ressortissants de la République Centrafricaine

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 la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Cadre organisationnel

Sous la supervision directe du Coordonnateur de Bureau de Bria et ou celle du Chef d'Equipe, le/la Conseiller(ère) aux Affaires Judiciaires se chargé(e) des tâches suivantes :

- Développer et maintenir d'excellentes relations professionnelles avec, les autorités judiciaires et pénitentiaires, les agents des services judiciaires et pénitentiaires, les avocats, les services provinciaux du Ministère de la Justice et du Conseil Supérieur de la Magistrature, les ONG exerçant dans le domaine de la justice, les autorités administratives et politiques, la société civile et d'autres acteurs nationaux et internationaux œuvrant pour la réforme de la justice en RCA ;
- Participer à la mise en œuvre des activités du bureau, tendant à la restauration de l'état de droit et initiées conjointement avec les autorités judiciaires nationales ;
- Participer à la recherche, à la collecte et à l'analyse d'informations relatives à la législation, au fonctionnement du système judiciaire centrafricain et en particulier de la chaîne pénale ;
- Préparer des avis juridiques pertinents sur des questions de droit centrafricain et éventuellement de droit international ;

- Conduire des recherches sur des questions juridiques complexes touchant au fond du droit et à la procédure ;
- Participer à la conception et à 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 et du Conseil Supérieur de la Magistrature ;
- Produire divers types de rapports et de memoranda dans le domaine de compétence ;
- Effectuer des tâches administratives nécessaires liées au fonctionnement du bureau, notamment en contribuant à la préparation des rapports et des QIPs ;
- Effectuer toutes autres tâches assignées par le Coordonnateur du Bureau et ou le Chef d'équipe, les chefs d'unités et le Chef de la Section.

COMPETENCES

Professionalisme – Bonne connaissance des institutions judiciaires et des procédures judiciaires en général, en particulier, des textes et mécanismes nationaux et internationaux concernant les violences sexuelles, la question des enfants en conflit avec la loi; être capable de collecter les informations de différentes sources et les présenter au coordonnateur du bureau ; avoir une grande capacité d'analyse des questions juridiques; respecter les délais et obtenir des résultats; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; montrer de la persévérance face aux obstacles et aux difficultés.

Aptitude à la Communication: S'exprimer d'une façon claire et précise à l'oral comme à l'écrit ; écouter les différents intervenants, comprendre le sens de leur propos et donner suite comme il convient ; à la demande, interpréter correctement les propos et les messages du Sango et autres langues nationales au français et vice versa; adapter le langage, le ton, le style et la présentation du sujet au public auquel on s'adresse; partager systématiquement toute information avec les membres du bureau.

Esprit d'équipe: Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'organisation; solliciter les apports internes, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun ; être prêt à apprendre des autres; placer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y conformer même lorsque ces décisions ne reflètent pas sa propre position; participer aux 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. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti de l'expérience voulue peut tenir lieu de diplôme universitaire de deuxième cycle.

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 du Sango est exigée. La connaissance de l'anglais serait un atout.

Autres aptitudes:

- Bonne connaissance du système judiciaire et de la législation centrafricaine ;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français ;
- 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, en particulier des logiciels standards ;
- Permis de conduire en cours de validité et disponibilité à effectuer des sorties sur le terrain si nécessaire.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES DE LA MINUSCA A LOG BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentnl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-NPO-2017-010) 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.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI DES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS