

Opportunités de carrière: Juriste adjoint (P-2) (19858)

Job Req ID 19858 - Publié le 18/06/2020 - Professionnel - Affaires juridiques - La Haye - NL

 [Description du travail Aperçu avant impression](#)

Appliquer

Enregistrer le travail

Envoyer le travail par courriel à un ami

Retour à la liste

19858 | Enregistrement



Date limite de candidature: 16/07/2020
Unité organisationnelle: Section de la détention, Division des services judiciaires, Greffe
Lieu d'affectation: La Haye - NL
Type de nomination: Nomination à durée déterminée
Salaire annuel net minimum: € 60 750,00
Durée de contrat: Être déterminé

Message important:

Pour participer à la maîtrise de la propagation du COVID-19 et conformément aux mesures adoptées par l'État hôte, les membres du personnel de la CPI basés à La Haye travaillent actuellement à distance. Cela peut entraîner des retards dans les activités de recrutement et d'intégration. Merci de votre compréhension.

Une liste de candidats appropriés sera établie pour ce poste à la suite de ce processus de sélection des nominations à durée déterminée pour les postes permanents et les postes financés par le personnel temporaire (GTA).

Contexte organisationnel

La Division des services judiciaires (DJS) comprend le Bureau du directeur DJS (OD DJS), la Section de la gestion des tribunaux (CMS), la Section de la détention (DS), la Section des services linguistiques (LSS), la Section de la participation des victimes et des réparations. (VPRS), la Section des services de gestion de l'information (IMSS), la Section du soutien aux conseils (CSS), le Bureau du conseil public pour la défense (OPCD) et le Bureau du conseil public pour les victimes (OPCV).

La Section de la détention (DS) offre des conditions sûres, sûres et humaines aux personnes détenues par la Cour dans l'attente de leur procès ou d'un appel. La Section veille au respect des normes et conditions internationales de détention et s'efforce d'être un modèle de bonnes pratiques. Son objectif général est d'assurer un environnement physiquement et mentalement sain aux personnes détenues à chaque étape de leur détention, depuis leur transfert initial à la Cour jusqu'à ce qu'elles soient libérées sur ordre de la Cour ou transférées dans un État d'exécution pour purger une peine.

Tâches et responsabilités

Dans ce cadre, et sous la supervision directe du chef du quartier pénitentiaire, le titulaire exercera les fonctions suivantes:

- Analyser et entreprendre des recherches juridiques sur la législation et la jurisprudence nationales et internationales;
- Fournir des conseils sur des questions juridiques; et rédiger des règles et procédures en matière de détention;
- Fournir des informations et soumettre des dossiers aux organes compétents de la Cour concernant la bonne gestion du centre de détention (DC);
- Examiner les demandes émanant de personnes détenues (DP) ou de leurs équipes de défense;
- Faciliter le transfèrement des personnes en vertu d'un mandat d'arrêt délivré par la Cour et aider au succès du transfèrement des personnes condamnées vers les États chargés de l'exécution;
- Tenir une liste de données concernant les PDD;
- Assurer la liaison avec les autorités néerlandaises, l'autorité d'inspection (CICR) et les États pour les questions relatives aux PDD relevant de la compétence de la Cour.

Qualifications essentielles

Formation:

Diplôme universitaire supérieur en droit; mettre l'accent sur le droit pénal international, le droit international public, le droit international humanitaire, le droit international des droits de l'homme ou tout autre domaine pertinent. Un diplôme universitaire de premier niveau combiné à deux années supplémentaires d'expérience qualifiante est accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

Expérience:

Minimum de deux ans d'expérience juridique professionnelle de plus en plus responsable (quatre ans avec un diplôme universitaire de premier niveau) dans un environnement multiculturel au niveau national ou international.

Connaissances, compétences et capacités:

- Connaissance de la structure et de la gestion des grandes organisations et du Modus Operandi des organisations intergouvernementales sur la scène internationale.
- Connaissances et expérience dans l'application de l'expertise juridique à un large éventail de questions juridiques complexes.
- Connaissance des applications informatiques.
- Compétences analytiques et capacité de mener des recherches juridiques approfondies.
- Excellentes compétences dans la rédaction de textes juridiques, documents juridiques, règles, accords et correspondance, et capacité à préparer des avis juridiques sous pression et dans des délais courts.
- Capacité à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes d'horizons nationaux et culturels différents ainsi qu'un respect de la diversité.
- Capacité à traiter les plaintes et à résoudre les problèmes.
- Fortes compétences interpersonnelles et en communication.
- Solides compétences en informatique et en présentation.

Connaissance des langues: la

maîtrise de l'une des langues de travail de la Cour (anglais et français) et une connaissance pratique de l'autre langue sont requises. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, russe, espagnol) serait considérée comme un atout.

Compétences de base ICC

Dévouement à la mission et aux valeurs

- Agit de manière cohérente conformément à la mission et aux valeurs de l'Organisation;
- Maintient la confidentialité, agit avec intégrité et respecte la diversité;
- Montre son engagement envers l'organisation;
- Présente une image positive de l'organisation lors des discussions externes.

Professionnalisme

- Applique une expertise professionnelle et technique;
- Se tient au courant des problèmes organisationnels;
- Produit des solutions viables à une série de problèmes.

Travail en équipe

- écoute, consulte et communique de manière proactive;
- Gère les désaccords avec tact et diplomatie;
- Reconnaît et récompense la contribution des autres.

Apprendre et se développer

- Identifie les stratégies de développement nécessaires pour atteindre les objectifs de travail et de carrière et utilise les opportunités de développement ou de formation;
- Apprend des succès et des échecs;
- Recherche des commentaires et donne des commentaires aux autres pour augmenter l'efficacité organisationnelle;
- Recherche des opportunités d'amélioration du travail;
- A l'esprit ouvert et contribue à l'innovation.

Gérer les situations incertaines

- S'adapte à l'évolution des circonstances;
- Traite de l'ambiguïté, faisant un usage positif des opportunités qu'il présente;
- Planifie les activités et les projets bien à l'avance et tient compte de l'évolution possible des circonstances;
- Gère efficacement le temps.

Interaction

- Exprime clairement les opinions, les informations et les points clés d'un argument;
- Gère les contacts avec diplomatie et tact;
- Communique de manière transparente et ouverte avec des contacts internes et externes tout en respectant les exigences de confidentialité.

Réalisation des objectifs

- Accepte et aborde les objectifs exigeants avec enthousiasme;
- Respecte les accords avec les autres;
- Se concentre sur les besoins des clients;
- Prend la responsabilité des actions, des projets et des personnes;
- Surveille et maintient la qualité et la productivité.

Informations générales

- Conformément au Statut de Rome, la CPI s'est engagée à réaliser la représentation géographique et l'égalité des sexes au sein de son personnel ainsi que la représentation des principaux systèmes juridiques du monde (positions juridiques). Les ressortissants de la *liste des États non représentés et sous-représentés* sont vivement encouragés à postuler. De plus, les candidatures féminines sont fortement encouragées pour les postes de direction aux niveaux professionnel (P) et directeur (D). Les postes doivent être pourvus de préférence par un ressortissant d'un État partie au Statut de la CPI, ou d'un État qui a signé et qui est engagé dans le processus de ratification ou qui est engagé dans le processus d'adhésion, mais les ressortissants des États non parties peuvent également être considérés, le cas échéant.

- Le candidat sélectionné sera soumis à un processus d'**habilitation de sécurité du personnel (CFP)** conformément à la politique de l'ICC. Le processus de la CFP comprendra, sans s'y limiter, la vérification des renseignements fournis dans le formulaire d'antécédents personnels et une vérification du casier judiciaire.
- Les candidats peuvent vérifier l'état des postes vacants sur le site Web de ICC E-Recruitment.
- La Cour se réserve le droit de ne prendre aucune nomination au poste vacant, de prendre un rendez-vous à un grade inférieur, ou de prendre un rendez-vous avec une description de poste modifiée.

[Appliquer](#)[Enregistrer le travail](#)[Envoyer le travail par courriel à un ami](#)[Retour à la liste](#)