



BINUH

---

## AVIS DE VACANCES

---

Titre et niveau :	<b>Spécialiste des Affaires Judiciaires (Adjoint de 1ere classe) NO-B</b>
Lieu d'affectation :	<b>Port au Prince</b>
Période d'affichage :	<b>13 – 20 Septembre 2019</b>
Numéro de l'avis :	<b>BINUH-JO-2019-020</b>

---

### Avis spécial

Le Secrétariat de l'ONU s'est engagé à atteindre l'équilibre 50/50 entre homme et femme dans son personnel. Les candidates sont donc fortement encouragées à postuler. Les fonctionnaires sont soumis(es) à l'autorité du Secrétaire général, qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils (elles) sont censé(e)s changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats présélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **commence le travail le 16 octobre 2019**. Ceux qui ne réussissent pas ne seront pas inscrits sur la liste. Ils seront avisés à la fin du processus. Le placement sur la liste ne garantit pas la sélection.

Tous les candidats qui se considèrent qualifiés et qui répondent à l'exigence minimale du (des) présent(s) Avis de Vacance, doivent envoyer leur P11 entièrement rempli et signé par e-mail à l'adresse électronique suivante : [binuhrecruitmentteam@un.org](mailto:binuhrecruitmentteam@un.org). Le formulaire P11 et la fiche supplémentaire sont disponibles sur le site web <https://minujsth.unmissions.org/offres-demploi>.

Important : En postulant, veuillez prêter attention aux instructions contenues dans cet Avis de Vacance qui contient le titre fonctionnel et le numéro de l'Avis de Vacance. Les soumissions incorrectes ne seront pas prises en considération. Les candidats seront tenus responsables de fausses déclarations ou d'omission de renseignements sur leurs formulaires P11 signées.

### Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Le Bureau Intégré des Nations Unies en Haïti (BINUH) a été créé par la Résolution 2476 du Conseil de Sécurité et a pour mandat de promouvoir et de renforcer la stabilité politique et la bonne gouvernance, y compris l'état de droit, la préservation et la promotion d'un environnement pacifique et stable, la promotion d'un dialogue national inclusif entre Haïtiens et la protection et la promotion des droits de l'homme en Haïti.

L'Officier national des Affaires Judiciaires sera basé à Port-au-Prince, Haïti et dans la limite des pouvoirs qui lui seront délégués, le titulaire fera rapport à l'Officier des Affaires Judiciaires Internationales. L'Officier(e) des Affaires Judiciaires fera partie d'une équipe

conjointe de réforme judiciaire du BINUH et de l'équipe de pays de l'ONU, qui sera regroupée dans des locaux partagés.

## **Responsabilités :**

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Officier national des Affaires Judiciaires sera chargé des fonctions suivantes :

- Contribuer au travail de l'équipe de réforme judiciaire du BINUH et, dans le cadre de l'équipe conjointe de réforme judiciaire avec l'UNCT, travailler en partenariat avec les agences, les fonds et les programmes impliqués dans l'aide à l'état de droit ; coordonner également avec d'autres composantes de la Mission, des entités des Nations Unies et des partenaires internationaux, au besoin ;
- Aider l'équipe conjointe de BINUH et de l'UNCT à établir et à entretenir ses contacts ; et des relations efficaces avec les autorités judiciaires, le personnel des tribunaux, tous les magistrats du ministère public et toute autre autorité ou ses représentants, comme l'association du barreau, les facultés de droit et les ONG ;
- Préparer et rédiger des rapports clairs et succincts sur la justice en se basant sur les lignes directrices de l'Officier des Affaires Judiciaires et les instructions de la direction de l'équipe mixte de réforme judiciaire avec l'UNCT ;
- Aider à contrôler toutes les juridictions et tous les tribunaux du territoire afin d'évaluer l'opération actuelle, le fonctionnement, l'efficacité, l'indépendance et l'impartialité du système judiciaire ;
- Aider à définir et à élaborer les projets des donateurs concernant les différents axes d'intervention dans le domaine de l'état de droit pour la réforme du système judiciaire dans le pays hôte, en particulier pour la professionnalisation des acteurs de la justice, l'amélioration de l'accès à la justice, l'amélioration du fonctionnement du système de justice pénale et de la justice commerciale ;
- Conseiller sur la mise en œuvre des projets menés par l'UNCT ;
- Proposer des initiatives susceptibles d'aider la mission à exécuter son mandat de promotion de la transparence et de la crédibilité des instituts de justice afin de renforcer et d'améliorer l'autonomie du système judiciaire ;
- Analyser des textes juridiques et fournir des avis juridiques, le cas échéant ; S'acquitter de toutes autres tâches connexes si besoin.

## **Compétences**

- **Professionalisme** : Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; Persévérer face

aux obstacles et aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise ; Souci de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.

- **Aptitude à la Communication :** S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; Poser les questions voulues 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.

### **Formation :**

Diplôme universitaire du niveau supérieur (maîtrise ou équivalent) dans le domaine du droit, de la justice pénale, des sciences sociales ou de la gestion. À défaut, un diplôme universitaire du premier cycle assorti de qualifications universitaires et d'une expérience professionnelle pertinente dans le domaine juridique et/ou de la justice peut être accepté.

### **Expérience professionnelle :**

Au moins deux années d'expérience en tant qu'avocat pratiquant, procureur, juge, universitaire spécialisé dans le droit, consultant juridique ou conseiller dans le domaine de la justice en exercice est requise. Une expérience de service dans le domaine des affaires juridiques et judiciaires ou dans des domaines connexes est souhaitable. Une expérience préalable de l'ONU est souhaitable.

### **Connaissance linguistique :**

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais et/ou du français à l'oral et à l'écrit est requise. La maîtrise du créole haïtien est requise.

### **Evaluation :**

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.