



---

## AVIS DE VACANCES

---

Titre et niveau:	Spécialiste des questions d'état de droit (adjoint de 1re classe), NO-B
Unité organisationnelle:	Politique/état de droit
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	30 Janvier- 6 Février 2019
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-TJO-2019-003

---

### 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 membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à toute affectation de sa part. Dans ce contexte, tout le personnel devrait de déplacer périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

**Tous les candidats intéressés doivent SEULEMENT soumettre leur Profil historique personnel (PHP)** à l'adresse électronique suivante [minujsth-recruitment@un.org](mailto:minujsth-recruitment@un.org). Une copie du formulaire PHP est disponible sur le site web <https://minujsth.unmissions.org/offres-emploi>.

**Important** : Le titre fonctionnel ainsi que le numéro de l'annonce d'emploi **DOIVENT** être indiqués dans le sujet de votre courriel pour que votre candidature puisse être examinée.

### Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Ce poste se trouve au sein de la Mission des Nations unies pour l'appui à la justice en Haïti, (MINUJUSTH). Le Conseil de sécurité des Nations Unies a adopté la résolution 2350 (2017), laquelle décide de la création de la MINUJUSTH chargée d'aider le Gouvernement haïtien à renforcer les institutions de l'État de droit en Haïti, soutenir et développer la police nationale haïtienne et s'engager notamment dans le suivi, la rédaction des rapports et l'analyse des droits de l'homme.

Le **Spécialiste des questions d'état de droit (adjoint de 1re classe), NO-B** relève du chef de la section juridiction modèle de la composante politique et état de droit de la mission.

## Responsabilités :

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le spécialiste des questions d'état de droit s'acquittera des fonctions suivantes :

- Contribuer au développement et à la mise en œuvre de cadres de décision relatifs à l'état de droit et au renforcement du système de justice pénale et des institutions connexes dans le pays hôte;
- Préparer et soumettre des rapports périodiques sur la justice et rédiger des documents d'appui politiques et opérationnels à l'attention du spécialiste hors classe/chef du Groupe de l'état de droit et aider à programmer les activités connexes au niveau national ;
- Contribuer au développement d'une assistance et d'un appui techniques innovants aux institutions locales et à d'autres acteurs de la communauté internationale situés dans le pays hôte afin d'assurer une exécution homogène et coordonnée du programme ;
- Participer à l'élaboration des plans stratégiques relatifs à l'état de droit et à la prise de décision dans le contexte du mandat de la mission et contribuer à la coordination quotidienne des activités principales avec d'autres composantes de la mission (par exemples justice, affaires pénitentiaires, police, droits de l'homme, affaires politiques, politiques, problématique homme-femme, protection des enfants, etc.) et les entités des Nations Unies;
- Contribuer à fournir une assistance technique et des conseils politiques et opérationnels au spécialiste hors classe/chef du Groupe de l'état de droit, aider à programmer les activités connexes au niveau national et gérer un large éventail de questions multidisciplinaires, complexes et souvent sensibles et/ou conflictuelles liées aux politiques de justice pénale, à la réforme du système judiciaire et des institutions apparentées ;
- Aider à mener les activités du programme relatives à l'état de droit, notamment en conseillant et en encadrant les homologues nationaux, en facilitant et en organisant des ateliers et des consultations impliquant les parties prenantes nationales, susceptibles d'améliorer le fonctionnement des juridictions et la coordination entre les acteurs de la chaîne pénale et de faciliter l'accès à la justice , en appuyant les organisations du système de justice pénale national, en formant les acteurs nationaux et/ou en contrôlant les tribunaux et le système juridique, notamment les bureaux extérieurs, le cas échéant.
- Préparer et fournir un appui et des conseils dans le cadre de la préparation des recherches et analyses juridiques complexes, des rapports et évaluations de l'unité de travail, des documents sur les politiques, des exposés, des lignes directrices et d'autres documents pertinents, sur demande ;
- Participer aux révisions de la législation et rédiger des commentaires et d'autres documents pertinents;
- Représenter la mission et participer à différents conseils et comités, le cas échéant;
- Participer aux processus de coordination, de planification et/ou de réforme au niveau national et à la coordination des donateurs et appuyer ces processus, notamment en contribuant à la réalisation d'examens majeurs du secteur de la justice et à la mise en place de plans stratégiques nationaux à long terme;
- Former le personnel d'appui qui relève de sa responsabilité;
- Promouvoir une gestion des connaissances et un partage de l'information efficaces, notamment développer une culture de respect et d'inclusion des acteurs locaux dans toutes les initiatives et réformes liées au programme de l'état de droit.

- Aider à identifier, à établir et à entretenir des contacts et des partenariats avec d'autres acteurs (nationaux et internationaux) dans les domaines qui relèvent de sa responsabilité en vue d'atteindre les objectifs du programme de travail, d'assurer la participation à la planification et à la mise en œuvre des activités relatives aux affaires judiciaires et de veiller à l'intégration efficace des idées dans ces processus;
- Accomplir les tâches d'ordre administratif et liées au programme nécessaires au fonctionnement de l'unité de travail, notamment contribuer à la préparation des budgets;
- Entretenir des relations solides avec les interlocuteurs du gouvernement et des institutions de la société civile;
- S'acquitter d'autres tâches connexes si besoin.

## Competencies

- **Professionalisme:** Ability to identify and analyze political, ethnic, racial, social and economic problems that cause civil unrest in a country or geographic area. 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.
- **Aptitude à planifier et à organiser:** Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins ; Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

## Formation

Diplôme universitaire de niveau master en droit. À défaut, un diplôme universitaire du premier cycle en droit assorti de deux années supplémentaires de qualifications académiques pertinentes et/ou de deux années d'expérience juridique supplémentaire dans le domaine de l'aide à la justice et/ou à l'état de droit peut également être accepté.

## **Expérience professionnelle**

Au moins deux (2) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité progressive dans le domaine des réformes législatives et de la supervision de l'application des politiques et plans nationaux relatifs à l'état de droit et à la sécurité. Une expérience en tant qu'avocat, procureur, juge, universitaire spécialisé dans le droit, consultant juridique ou conseiller dans le domaine de la justice en exercice est souhaitable, dont au moins une année d'expérience de la fourniture d'assistance technique dans le cadre du développement ou de la réforme des institutions juridiques ou judiciaires dans une situation de transition, de développement ou de sortie de conflit. Une expérience de terrain avec les Nations Unies sur un programme d'appui à la justice, 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 du français est exigée. Une bonne connaissance de l'autre est souhaitable.

## **Evaluation**

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