

# Titre: Conseiller juridique (P-4)

Identifiant de la demande 18786 - Publié 01/03/2019 - Administrateurs - Affaires juridiques - La Haye - NL

18786 | TFV



**Date limite de dépôt des** 29/03/2019

**candidatures :**

**Unité administrative :** Fonds au profit des victimes

**Lieu d'affectation :** La Haye - NL

**Type d'engagement :** Poste permanent

**Numero de poste :** E-9112

**Salaire annuel minimum** €86 155,00

**net :**

**Durée de l'engagement :** Pour les contrats initiaux, la Cour offre un engagement de deux ans avec possibilité de prolongation (période d'essai de six mois).

La sélection des candidats correspondant à ce poste pourra donner lieu à la constitution d'une liste de réserve en vue de pourvoir des postes permanents ou temporaires avec contrats à durée déterminée.

## Contexte institutionnel

Le Fonds au profit des victimes (« le Fonds ») a été créé en vertu du Statut de Rome (article 79) en tant qu'institution non judiciaire indépendante travaillant aux côtés de la CPI. Il est géré par un Conseil de direction, dont les membres sont élus tous les trois ans par l'Assemblée des États parties. Le Conseil reçoit l'appui d'un Secrétariat, chargé de la gestion au quotidien des activités du Fonds.

Le Fonds s'est vu confier par l'Assemblée un mandat double : i) mettre en œuvre les réparations ordonnées par la Cour en faveur des victimes à la suite d'une déclaration de culpabilité ; et ii) apporter une assistance aux victimes et à leur famille dans les pays où la CPI est saisie d'une situation, au moyen d'initiatives de réhabilitation physique et psychologique et de soutien matériel.

La mission du Fonds est d'apporter une réponse aux préjudices causés par les crimes relevant de la compétence de la Cour en assurant le respect des droits des victimes et de ceux de leur famille par l'apport d'une assistance et de réparations.

Les objectifs stratégiques du Fonds sont les suivants :

1. Apporter aux victimes une justice réparatrice afin qu'elles puissent surmonter le préjudice subi et transformer leur vie ;
2. Permettre la mise en œuvre des programmes d'assistance et de réparation en assurant croissance et viabilité financières ;
3. Plaider en faveur des droits des victimes au niveau public international ;
4. Assurer la bonne gouvernance, la responsabilité financière et la transparence en mettant en place une structure organisationnelle efficace.

Les coûts de fonctionnement du Conseil de direction et du Secrétariat du Fonds sont couverts par le budget ordinaire de la Cour au titre du grand programme VI. Les programmes liés au mandat confié au Fonds sont financés au moyen de contributions volontaires ou de dons, et le Fonds peut recevoir et gérer des ressources tirées des amendes et des biens confisqués au condamné sur ordonnance de la Cour, aux fins de l'octroi de réparations.

Chaque fois que nécessaire et possible dans le cadre de son double mandat, le Fonds agit en tant que mécanisme d'attribution de subventions à des partenaires locaux associés à la mise en œuvre de ses projets. Conformément au Règlement du Fonds, celui-ci reçoit un appui administratif de la part du Greffe. Pour celles des pratiques administratives et financières non prévues par son Règlement, le Fonds applique les dispositions réglementaires pertinentes en vigueur à la Cour.

## Fonctions et responsabilités

Rendant compte directement au Directeur exécutif, le titulaire du poste s'acquitte des tâches suivantes :



- Élaboration de stratégies et de politiques juridiques – conseiller le Directeur exécutif et le Conseil de direction du Fonds. Le Secrétariat du Fonds a besoin de personne disposant d'une grande connaissance des questions juridiques pour traiter des points complexes soulevés par le cadre juridique applicable au Fonds. Il incombe directement au conseiller juridique de veiller à ce que le Fonds (Secrétariat et Conseil de direction) agisse conformément au cadre juridique applicable, notamment au Règlement du Fonds, et à ce que ses décisions soient fondées sur une compréhension sans faille des options offertes par ce cadre. Ce poste permet au Fonds de disposer en interne des avis juridiques nécessaires pour prendre au quotidien des décisions judicieuses en matière de stratégie et d'opérations dans le cadre de ses mandats de réparation et d'assistance.
- Écritures – le conseiller juridique est chargé de préparer et de rédiger les écritures déposées par le Fonds devant les Chambres s'agissant des deux mandats de réparation et d'assistance, notamment en menant les consultations et en recueillant les informations nécessaires.
- Rôle d'adjoint du Directeur exécutif du Fonds – le conseiller juridique doit savoir travailler de manière indépendante, sous la supervision directe du Directeur exécutif. Si celui-ci est absent ou indisponible, le conseiller juridique lui sert d'adjoint. Il peut se voir déléguer certains pouvoirs spécifiques par le Directeur exécutif, y compris en matière de supervision de la gestion des programmes, dans le cadre institutionnel du Secrétariat du Fonds ainsi que dans le cadre des pouvoirs délégués par le Conseil de direction et le Greffier.
- Conformité de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes du Fonds avec les mandats d'assistance et de réparation ainsi qu'avec les règles et règlements administratifs applicables à la CPI – le conseiller juridique s'assure que les activités financées par le Fonds respectent les paramètres juridiques des mandats pertinents, notamment s'agissant de la portée des activités et de la participation des victimes (directes et indirectes) et d'autres parties prenantes. Il conseille le Directeur exécutif sur toute question découlant des accords contractuels passés avec des donateurs, des partenaires stratégiques, des partenaires d'exécution (intermédiaires du Fonds) et d'autres tierces parties ; à cet égard, il veille à ce que le Bureau des affaires juridiques du Greffe de la CPI soit consulté en temps voulu, lorsqu'il y a lieu.
- Représentation légale du Fonds et rôle de liaison au sein de la CPI – s'il y a lieu, le conseiller juridique représente le Fonds dans le cadre des procédures judiciaires, de groupes de travail internes et externes en rapport avec la CPI/le Fonds, ainsi que de réunions et de conférences à l'extérieur de la Cour.

## **Qualifications**

### **Formation**

Diplôme universitaire obtenu au terme d'au moins quatre ans d'études en droit (droit international, droit pénal ou autre domaine du droit en rapport avec les mandats du Fonds). Un diplôme universitaire obtenu au terme de trois ans d'études et deux ans supplémentaires d'expérience pertinente peuvent en tenir lieu.

### **Expérience**

Au moins sept ans d'expérience professionnelle (neuf pour les détenteurs d'un diplôme universitaire obtenu au terme de trois ans d'études) à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans un cadre juridique en rapport avec les mandats du Fonds.

Expérience, notamment dans des fonctions de superviseur, de la conception et de la gestion de programmes sur le terrain, dans des domaines en rapport avec les mandats du Fonds.

### **Connaissances, capacités et aptitudes**

- Excellentes compétences rédactionnelles dans le domaine juridique ;
- Expérience avérée de l'analyse de problèmes juridiques complexes et de la rédaction de mémoires ;
- Compétences avérées en matière de supervision et de leadership, et capacité de planifier, d'établir des priorités et de fixer des objectifs clairs conformes à la mission du Secrétariat du Fonds et de la Cour en général ;
- Bonnes capacités d'analyse et aptitude à repérer les problèmes d'ordre juridique et à proposer des solutions ;
- Connaissance de l'élaboration et de la gestion des contrats (accords avec des donateurs et des partenaires locaux) ;
- Esprit d'équipe, aptitude à établir et à maintenir de bonnes relations avec des subordonnés et des personnes de nationalités et de cultures différentes ;
- Maturité professionnelle et capacité de suivre la réalisation d'une tâche dans les délais convenus, de respecter les engagements et d'assumer les défaillances.

### **Connaissances linguistiques**

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

### **Compétences de base de la CPI**

#### **Attachement à la mission et aux valeurs de la Cour**

- Agit systématiquement en conformité avec la mission et les valeurs de l'organisation ;
- Respecte la confidentialité, fait preuve d'intégrité et de respect pour la diversité ;
- Fait preuve d'attachement à l'organisation ;
- Présente une image positive de l'organisation lors des discussions à l'extérieur.



### *Professionalisme*

- Applique son savoir-faire professionnel et technique ;
- Se tient au courant des problèmes de l'organisation ;
- Trouve des solutions réalistes à un large éventail de problèmes.

### *Esprit d'équipe*

- Écoute, consulte les autres et communique de façon active ;
- Résout les désaccords avec tact et diplomatie ;
- Reconnaît et récompense la contribution d'autrui.

### *Apprentissage et perfectionnement*

- Met au point les stratégies de perfectionnement nécessaires pour atteindre les objectifs de travail et de carrière, et fait bon usage des occasions de perfectionnement ou de formation ;
- Tire la leçon des réussites et des échecs ;
- Cherche à obtenir des informations en retour et en fournit à autrui afin d'accroître l'efficacité organisationnelle ;
- Recherche des moyens d'améliorer le travail ;
- Fait preuve d'ouverture d'esprit et contribue à l'innovation.

### *Réaction à l'incertitude*

- S'adapte à des circonstances changeantes ;
- Sait faire face à l'ambiguïté et fait bon usage des occasions qu'elle présente ;
- Planifie les activités et projets suffisamment 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 principaux points d'un argument ;
- Gère les contacts avec tact et diplomatie ;
- Communique de façon transparente et ouverte avec ses contacts internes et externes tout en respectant les obligations de confidentialité.

### *Réalisation des objectifs*

- Accepte et réalise avec enthousiasme des objectifs ambitieux ;
- Respecte les accords conclus avec autrui ;
- Se concentre sur les besoins des clients ;
- Assume la responsabilité des initiatives, des projets et des ressources humaines utilisées ;
- Surveille et maintient les niveaux de qualité et de productivité.

### **Informations générales**

- Le candidat retenu sera soumis à la procédure d'habilitation de sécurité du personnel, conformément à la politique en vigueur à la CPI. Cette procédure consiste, entre autres, à s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans le profil personnel et à procéder à une vérification du casier judiciaire.
- Les candidats peuvent vérifier l'état d'avancement du recrutement sur le site Web de la CPI.
- La préférence sera donnée aux ressortissants des États parties au Statut de Rome, ou à ceux des États qui ont signé le Statut et se sont engagés dans le processus de ratification, ou encore à ceux des États qui se sont engagés dans le processus d'adhésion. Néanmoins, les candidatures de ressortissants d'États non parties pourront également être prises en considération.
- Conformément aux dispositions du Statut de Rome, la Cour entend assurer une représentation équitable des hommes et des femmes pour tous les postes à pourvoir, une représentation des principaux systèmes juridiques du monde pour les postes de juristes, ainsi qu'une représentation géographique équitable pour les postes d'administrateurs.
- Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.
- Pour les postes d'administrateur et d'agent des services généraux, la Cour se réserve le droit de ne procéder à aucun recrutement, ou de procéder à un recrutement à une classe inférieure ou sur la base d'un profil de poste modifié.