



Ouagadougou, le 11 MARS 2022

N° 022-0329 /MJDHRI/SG/DRH/SDRH

Communiqué du Ministre de la Justice et des Droits Humains, chargé des Relations avec les Institutions, Garde des Sceaux, relatif à un appel à candidatures pour le poste de Greffier

Il est porté à la connaissance de tout le personnel, un appel à candidatures pour le poste de Greffier à la Cour Pénale Internationale (CPI).

Les candidatures doivent être soumises en ligne au **plus tard le 1^{er} mai 2022**, au moyen du système de recrutement électronique de la CPI (eRecruitment).

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues à travers le lien suivant :
<https://www.icc-cpi.int/jobs/pages/vacancies.aspx?ln=fr>

Pièce-jointe : 01

- Avis de vacance de poste n°21393 en date du 21 février 2022

Pour le Ministre et/par délégation le Secrétaire Général

Théophile SAWADOGO

Chevalier de l'Ordre de l'Étalon



MINISTÈRE
DES AFFAIRES ETRANGÈRES,
DE LA COOPÉRATION
ET DES BURKINABÈ DE L'EXTÉRIEUR



BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice

SECRETARIAT GENERAL

04 MAR 2022

DIRECTION DE LA PROMOTION
DE L'EXPERTISE NATIONALE

Le Secrétaire Général

N°2022-0407/MAECBE /SG/DPEN/nw

A

Monsieur le Secrétaire Général
du Ministère de la Justice, des Droits humains
de la Promotion civique

-OUAGADOUGOU-

Objet : Appel à candidature pour un poste de Greffier
à la Cour pénale internationale (CPI)

Ministère de la Justice
Secrétariat Général
Arrivée S/No. 341....
Ouagadougou, le 04/03/22

Je vous fais parvenir, ci-joint, pour candidatures à susciter, l'appel à candidature N°21393 en date du 21 février 2022 du Secrétariat de l'Assemblée des Etats parties au Statut de Rome de la Cour Pénale Internationale (CPI), relative au recrutement d'un Greffier.

Les candidatures doivent être soumises au plus tard le 05 mai 2022 au moyen du système de recrutement électronique de la CPI (eRecruitment).

Les candidatures féminines sont encouragées.

De plus amples informations sur ladite candidature sont disponibles à l'adresse suivante: recruitment@icc-cpi.int.

P.J :01

Le Secrétaire général a.i.


ASSANE TAMBOURA
Secrétaire Général
Chevalier de l'Ordre de l'Étalon

Job Title: Greffier (Sous-Secrétaire général)

21393 | Greffe



Date limite de dépôt des candidatures :	01/05/2022 (minuit heure de La Haye)
Unité administrative :	Registry
Lieu d'affectation :	La Haye - NL
Type d'engagement:	Engagement à durée déterminée
Salaire annuel minimum net :	€179,806.00
Durée de l'engagement :	Cinq ans, renouvelable sous réserve de réélection

Remarque :

La procédure de dépôt de candidature est expliquée à la fin du présent avis de vacance de poste. Les candidats sont priés de bien vouloir la respecter pour soumettre leur candidature.

L'ORGANISATION

La Cour pénale internationale (CPI), régie par le Statut de Rome, est la première juridiction pénale internationale permanente créée par traité pour contribuer à mettre fin à l'impunité des auteurs des crimes les plus graves qui touchent la communauté internationale.

La CPI est une organisation internationale indépendante, qui ne fait pas partie des organisations du système des Nations Unies. Son siège est à La Haye, aux Pays-Bas.

Avec un budget de plus de 154,8 millions d'euros en 2022 et quelque 1000 fonctionnaires basés à La Haye et dans divers bureaux extérieurs à travers le monde, la CPI offre aux cadres de haut niveau un environnement de travail présentant de nombreux défis.

La CPI appelle les personnes qualifiées à faire acte de candidature au poste de Greffier.

LE GREFFIER

Le Greffier, qui assure la direction du Greffe, est le responsable principal de l'administration de la Cour. Il est responsable des aspects non judiciaires de l'administration et du service de la CPI. Élu par les juges de la Cour réunis en assemblée plénière, le Greffier exerce ses fonctions à plein temps, en tenant compte des recommandations éventuelles de l'Assemblée des États parties (article 43-4 du Statut de Rome). Il est nommé pour un mandat de cinq ans, avec possibilité de réélection pour la même durée une fois seulement. Le mandat actuel du Greffier prend fin en avril 2023.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Conformément au Statut de Rome, le Greffier exerce ses fonctions sous l'autorité du Président de la Cour (article 43-2 du Statut de Rome). Une composante importante du travail du prochain Greffier portera sur la gestion efficace de la Cour, notamment la révision des politiques et procédures existantes et la mise en œuvre de processus de travail améliorés.

Pour s'acquitter de ces fonctions avec succès, le Greffier devra avoir une importante expérience du leadership de haut niveau et justifier d'une capacité avérée d'obtenir des résultats dans de nombreux domaines, dont les suivants.

- **Administration**

Maximiser la capacité de la Cour de gérer efficacement ses ressources humaines en établissant un cadre permettant de mesurer et de renforcer l'engagement du personnel et les pratiques d'encadrement.

Veiller à l'application cohérente du Règlement financier et règles de gestion financières de la Cour.

Établir et mettre en œuvre des processus de planification et de suivi budgétaire performants et transparents, de façon à permettre à la Cour de s'acquitter de son mandat de manière utile et efficace.

Superviser tous les domaines administratifs, tels que la gestion des achats, la gestion des installations et la logistique.

Assumer la responsabilité de la sécurité de la Cour et de ses bâtiments.

Consulter le Bureau du Procureur et travailler en coordination avec lui sur les questions d'intérêt commun.

- **Service de la Cour**

Superviser la conception, la mise en place efficace et la prestation de services de qualité dans des domaines tels que la gestion de la documentation judiciaire des affaires portées devant la Cour ; veiller au bon déroulement des procédures judiciaires ; assurer la prestation de services linguistiques.

S'acquitter des obligations que lui font les textes concernant la Défense, y compris aider les personnes arrêtées et les accusés à obtenir des avis juridiques ainsi que l'assistance d'un conseil ; fournir soutien, assistance et informations aux conseils de la Défense ; assurer, le cas échéant, la liaison et la coopération avec les associations nationales et internationales de défense et les barreaux ; mettre en place et gérer un système pour l'octroi d'une assistance en justice et d'une aide judiciaire.

Assurer la gestion du quartier pénitentiaire, notamment l'ordre et la sécurité.

S'acquitter des obligations que lui font les textes concernant la participation des victimes et les réparations.

Assumer la responsabilité des services de gestion de l'information.

- **Opérations extérieures**

Gérer les Bureaux de pays et promouvoir une meilleure compréhension du mandat et des compétences de la Cour au moyen d'activités d'information et de sensibilisation.

Solliciter et obtenir la coopération judiciaire des États pour l'exécution des décisions judiciaires (telles que les mandats d'arrêt, les citations à comparaître, les requêtes aux fins de gel d'avoirs ou d'autres formes de coopération) et assumer les fonctions de voie de communication de la Cour à cet égard.

Assurer la prestation de services aux victimes et aux témoins conformément aux textes fondamentaux, notamment assurer leur protection et leur sécurité, les aider à obtenir des avis juridiques, organiser leur représentation légale et faciliter leur participation à la procédure.

- **Assurer la liaison avec l'Assemblée des États parties, ses organes subsidiaires et d'autres parties prenantes, en particulier l'État hôte, et leur rendre compte**

Instaurer et entretenir un dialogue structuré et efficace entre les États parties et la Cour en informant l'Assemblée des États parties et ses comités des réalisations de la Cour tout en préservant l'indépendance judiciaire de celle-ci. En particulier, rendre des comptes de manière ouverte et transparente dans les domaines touchant à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, aux opérations hors siège, au budget de la Cour et à la sécurité, et examiner avec l'État hôte toutes les questions d'ordre organisationnel et administratif d'intérêt commun.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Le candidat retenu devra démontrer qu'il possède, au plus haut degré, les compétences et aptitudes suivantes :

Professionalisme — connaissances et expérience en matière d'administration et de gestion, notamment connaissance des règles de conduite pertinentes et adhésion à celles-ci, expérience en matière d'identification et de mise en œuvre des meilleures pratiques ; excellentes capacités analytiques et conceptuelles, et capacité d'identifier les problèmes et de proposer des solutions ; capacité d'honorer consciencieusement et efficacement les engagements pris, de respecter les délais et d'obtenir des résultats.

Compétences financières — compétences avérées en matière financière et budgétaire (attestées par une expérience en matière de gestion efficace de fonds publics), compte tenu du fait que les fonds de la Cour proviennent des États parties.

Sens de la stratégie — capacité d'identifier les questions stratégiques, les risques et les possibilités, ainsi que de définir une orientation et des objectifs stratégiques généraux et de les faire prévaloir auprès de toutes les parties prenantes ; capacité d'identifier les défis à relever (en particulier ceux qui découlent de la nature spécifique de la Cour et qui y sont liés) et d'y répondre de manière efficace ; capacité avérée de donner des orientations stratégiques.

Leadership — expérience avérée démontrant d'excellentes compétences en administration et leadership technique ; capacité de traiter efficacement sous pression des questions sensibles et litigieuses ; capacité avérée de définir des objectifs clairs compatibles avec les stratégies arrêtées d'un commun accord ; capacité d'établir de bonnes relations et de créer un esprit d'équipe avec le personnel de la Cour et des interlocuteurs très divers.

Planification et organisation — excellentes aptitudes en matière de planification et compétences de haut niveau en matière de gestion ; capacité avérée de planifier et de définir les priorités ainsi que d'assurer un cadre de travail efficace, dans le but d'optimiser l'efficacité et la productivité, et d'atteindre les objectifs fixés.

Jugement/prise de décision — maturité de jugement et esprit d'initiative, imagination, ingéniosité, énergie et tact ; capacité avérée d'identifier les questions centrales dans des situations complexes et de prendre les décisions qui s'imposent en tenant compte de leur incidence sur d'autres personnes et sur la Cour.

Communication — Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, et compétences reconnues en matière de négociation ainsi que capacité avérée d'établir et d'entretenir des relations interpersonnelles dans un environnement multiculturel et multiethnique, avec tact et dans le respect de la diversité.

Technologies de l'information — Conscience des défis et des possibilités qu'offre une stratégie cohérente de gestion de l'information, conjuguée à une bonne compréhension des technologies en jeu.

FORMATION

Diplôme universitaire obtenu au terme d'au moins quatre années d'études en droit, sciences économiques, administration des affaires, administration publique ou dans un domaine apparenté. S'il est conjugué à une expérience qualifiante, un diplôme universitaire obtenu au terme de trois années d'études peut être accepté.

EXPÉRIENCE

Au moins 15 années d'expérience attestée en matière d'administration à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés au niveau national ou international, dans le secteur privé ou public, de préférence au sein d'institutions et d'organes judiciaires, mais pas nécessairement. Une expérience avérée en matière de gestion efficace de fonds publics, au niveau national ou international, serait souhaitable.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Les candidats doivent avoir une excellente connaissance et une pratique courante de l'une des deux langues de travail de la CPI, à savoir l'anglais ou le français. Une connaissance pratique de l'autre langue est considérée comme un atout. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, espagnol ou russe) serait considérée comme un avantage et un atout supplémentaire.

PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidats doivent soumettre leur candidature au moyen du système de recrutement électronique de la CPI (*eRecruitment*) avant la date limite de dépôt des candidatures figurant dans l'avis de vacance de poste.

Dans le cadre du processus de recrutement pour ce poste, outre la candidature à compléter en ligne dans le système de recrutement électronique, les candidats devront fournir des documents supplémentaires.

Une fois leur candidature en ligne soumise électroniquement, les candidats recevront de l'équipe chargée du recrutement un courriel contenant un lien et des instructions sur la manière de soumettre les documents énumérés ci-dessous :

1. **Un curriculum vitae (4 pages maximum, format Word) ;**
2. **Un résumé de l'expérience professionnelle (1 page maximum, format Word) ;**
3. **Des lettres de référence d'un superviseur, d'une personne située au même niveau hiérarchique et d'un subordonné (une (1) lettre de chacune des personnes).**

Veillez noter que les documents visés aux points 1 et 2 ci-dessus ne devraient reposer que sur les informations contenues dans la candidature remplie dans le système de recrutement électronique.

Veillez également noter que les documents visés aux points 1 et 2 ci-dessus sont susceptibles d'être transmis à l'Assemblée des États parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale et publiés sur le site Web de la Cour.

La candidature ne sera pas examinée si les documents supplémentaires susvisés ne sont pas reçus à la date limite de dépôt des candidatures figurant en tête de l'avis de vacance de poste.

En cas de difficultés, les candidats peuvent contacter l'équipe de recrutement de la CPI à l'adresse Recruitment@icc-cpi.int.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Le paragraphe 3 de l'article 43 du Statut de Rome exige que le Greffier soit une personne d'une « haute moralité ». Pour s'assurer que cette exigence est remplie, tous les candidats devront se soumettre à une procédure de vérification approfondie.
- Le candidat retenu sera soumis à la procédure d'habilitation de sécurité du personnel, conformément à la politique en vigueur à la CPI, ainsi qu'au processus de diligence. Cette procédure consiste, entre autres, à s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la notice personnelle, par exemple auprès des établissements universitaires ou des anciens employeurs, et à procéder à une vérification du casier judiciaire. La procédure permettra également la communication et l'examen confidentiels de toute allégation de faute professionnelle formulée à l'encontre de tout candidat présélectionné, conformément aux modalités qui seront établies par le Bureau de l'Assemblée des États parties.
- Tout manquement d'un candidat à se soumettre à une partie quelconque de la procédure de vérification peut entraîner l'exclusion du candidat du processus de sélection.
- Les candidats sélectionnés peuvent être tenus de participer à des tables rondes publiques avec les États parties au Statut de Rome et la société civile.
- 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.
- Les candidats peuvent vérifier l'état d'avancement du recrutement sur le site de recrutement électronique 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 sont engagés dans le processus de ratification, ou encore à ceux des États qui sont engagés dans le processus d'adhésion.

Cadre de renforcement du leadership de la CPI

*Objectif
Collaboration
Personnel
Résultats*

Compétences de base de la CPI

*Attachement à la mission et aux valeurs de la Cour
Professionnalisme
Esprit d'équipe
Apprentissage et perfectionnement
Réaction à l'incertitude
Interaction
Réalisation des objectifs*

Pour en savoir plus sur le leadership et les compétence fondamentales de la CPI.

Informations générales

- Conformément aux dispositions du Statut de Rome, la Cour s'attache à assurer une représentation géographique équitable et l'égalité des sexes au sein de son personnel, ainsi que la représentation des principaux systèmes juridiques du monde (pour les postes de juristes). Les ressortissants des pays figurant sur la liste des États non représentés et sous représentés sont vivement encouragés à postuler. Les candidatures féminines aux postes les plus élevés de la catégorie des administrateurs (classe P) et aux postes de fonctionnaires de rang supérieur (classe D) sont également vivement encouragées. La préférence sera donnée aux ressortissants des États parties au Statut de Rome, ou à ceux des États qui ont signé le Statut et sont engagés dans le processus de ratification, ou encore à ceux des États qui sont engagés dans le processus d'adhésion. Néanmoins, les candidatures de ressortissants d'États non parties pourront également être prises en considération.
- 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 la notice personnelle et à procéder à une vérification du casier judiciaire ;
- Les candidats peuvent vérifier l'état d'avancement du processus sur le site de recrutement électronique de la CPI ;
- La Cour se réserve le droit de ne procéder à aucun recrutement pour ce poste, ou de procéder à un recrutement à une classe inférieure ou sur la base d'un profil de poste modifié.