

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Date de publication :	23 mai 2018
Date limite de dépôt des candidatures :	20 juin 2018
Intitulé du poste :	Assistant administratif à temps partiel (40 %)
Numéro de l'avis de vacance de poste :	2018/3
Lieu d'affectation :	La Haye, Pays-Bas
Unité administrative :	Département des affaires linguistiques
Type de contrat :	Contrat de vacataire pour une durée de six mois (avec possibilité de prolongation)
Taux journalier :	162.75 euros

Fonctions

Sous la supervision du chef du département des affaires linguistiques, le candidat retenu sera chargé des tâches suivantes :

- Vérifier la disponibilité des intervenants extérieurs (traducteurs et interprètes).
- Préparer les envois aux intervenants extérieurs (contrats, documents de référence, textes à traduire via Box ou par courriel en créant le dossier à envoyer ou en recensant les informations déjà enregistrées et en ajoutant toutes celles qui pourraient être pertinentes) et répondre à leurs questions.
- Tenir et mettre à jour les dossiers relatifs aux différentes affaires afin d'alimenter une base de données *dtSearch*.
- Procéder aux alignements des originaux et des traductions dans AlignFactory, avec tout ce que cela implique (notamment, nettoyer les textes à aligner).
- Convertir les documents PDF en documents Word et les formater pour les rendre lisibles, donc utilisables.
- Lors des audiences, préparer et mettre à jour les tableaux de répartition des traductions (en répartissant notamment les passages à traduire entre les traducteurs internes et externes).

Qualifications et compétences

Expérience

- Au moins deux années d'expérience dans des fonctions d'assistance administrative similaires, de préférence dans une organisation internationale ou une institution nationale.

Langues

- Parfaite connaissance du français et excellente connaissance de l'anglais ou inversement.

Général

- Bonne culture générale, minutie dans le travail et capacité à entretenir des relations harmonieuses au sein d'une équipe multiculturelle, en particulier pendant les périodes de travail sous pression.

Compétences

- *Professionalisme* : connaître les procédures administratives générales ; s'acquitter des tâches confiées avec conscience et efficacité ; respecter les délais et obtenir les résultats voulus.
- *Souci des destinataires* : s'efforcer généralement d'offrir des services de qualité, en proposant le cas échéant des solutions satisfaisantes aux problèmes pouvant survenir et en s'acquittant des tâches confiées en temps voulu.
- *Ouverture à la technologie* : se tenir au fait de l'innovation technologique ; s'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent et s'initier aux technologies nouvelles.
- *Esprit d'équipe* : collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de qualité du département ; solliciter les apports d'autrui en appréciant à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; soutenir les membres de l'équipe.
- *Aptitude à planifier et à organiser ses tâches* : hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; assurer le suivi des tâches prévues et modifier le cas échéant leur planification ; tirer le meilleur parti du temps disponible.

Conditions d'emploi

- Contrat de six mois, avec possibilité de prorogation.
- Date d'embauche : dès que possible.

**VEUILLEZ NOTER QUE LES CANDIDATURES REÇUES APRÈS LA DATE LIMITE
NE SERONT PAS ACCEPTÉES.**

Comment postuler :

Les candidats sont invités à remplir la notice personnelle en usage à l'ONU (formulaire P.11 ci-dessous) et à y joindre une lettre de motivation. Les deux documents doivent être enregistrés au format PDF et envoyés par courrier électronique à l'adresse indiquée ci-dessous.

Le candidat retenu pourra être soumis à une procédure d'habilitation de sécurité, dans le cadre de laquelle l'authenticité des informations fournies dans sa notice personnelle et ses antécédents judiciaires seront vérifiés. Les candidats doivent être en mesure de communiquer, si nécessaire, une copie électronique de leur passeport et de l'ensemble des diplômes dont ils auront fait état.

Les candidats sont priés de présenter leur candidature par courrier électronique, à l'attention de M. le Greffier de la Cour internationale de Justice, en indiquant clairement le numéro de l'avis de vacance de poste.

Adresse électronique : **recrutement-recruitment@icj-cij.org**

Seuls les candidats présélectionnés recevront un accusé de réception.

Le greffier se réserve le droit de ne pas nommer de candidat au poste, ou de nommer un candidat sur la base d'une description modifiée du poste.
