

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Date de publication :	30 juillet 2018
Date limite de dépôt des candidatures :	26 août 2018
Intitulé du poste :	Assistant d'équipe à temps partiel (50 %) — report de la date limite de dépôt des candidatures
Classe :	GS-4
Numéro de l'avis de vacance de poste :	2018/6
	Les personnes ayant déjà soumis une candidature en réponse à l'avis de vacance 2017/8 (Assistant d'équipe à temps partiel (50 %) - GS-4) et à l'avis de vacance 2018/6 (Assistant d'équipe à temps partiel (50 %) - GS-4) n'ont pas à se porter de nouveau candidates.
Lieu d'affectation :	Cour internationale de Justice, La Haye (Pays-Bas)
Unité administrative :	Service des affaires générales
Montant indicatif de la rémunération annuelle nette minimum :	16 983 euros

Fonctions

Sous la supervision générale du chef du service de la sécurité et de l'assistance générale, et sous la supervision directe du coordonnateur de l'assistance générale, le candidat retenu s'acquittera, à temps partiel, des tâches suivantes :

- Assurer un large éventail de services d'appui et de fonctions administratives pour le service.
- Contrôler les processus et les calendriers relatifs aux services de chauffeur, de distribution, de messagerie et d'organisation des réunions. Le cas échéant, aider à contrôler l'obtention et l'exactitude des pièces, approbations et signatures requises.
- Répondre aux demandes de renseignements et aux questions modérément complexes (par exemple, répondre aux demandes de chauffeur, d'assistance à l'organisation de réunions et d'appui concernant les installations) et, au besoin, transmettre les demandes aux services compétents.
- Rédiger les réponses à la correspondance courante et à d'autres communications ; utiliser les logiciels de bureautique courants pour produire divers documents.
- Préparer les salles pour les audiences de la Cour et les réunions de ses commissions et comités.

- Remplacer, au besoin, ses supérieurs pour l'organisation des audiences et des réunions, et procéder à la réservation des salles de réunion.
- Gérer les calendriers et ordres du jour ; vérifier les modifications apportées et communiquer les informations pertinentes aux fonctionnaires concernés du Greffe.
- Procéder à des tâches de saisie et d'extraction de données.
- Enregistrer et faire acheminer à son destinataire le courrier ou tout autre document ou assurer son traitement.
- S'acquitter de tâches d'administration générale (par exemple, tenir les états de présence et le décompte des jours de congé, organiser des réunions et d'autres manifestations, effectuer des réservations).
- Etablir des documents statistiques courants et autres, des ordres de mission, etc., au moyen de différentes bases de données.
- Gérer des dossiers (sous forme électronique et sur support papier) et des bases de données pour le service.
- Apporter une assistance en matière d'appui technique (logiciels et matériel de bureau).
- S'acquitter de toute autre tâche selon que de besoin ; en particulier, le candidat retenu pourra être amené, si nécessaire, à fournir une assistance en tant que chauffeur ou huissier.

Qualifications et compétences

Formation

- Diplôme de fin d'études secondaires (ou équivalent).
- Permis de conduire valide.

Expérience

- Une expérience concrète des services d'appui général et d'appui aux réunions, du traitement du courrier et de la valise diplomatique et des opérations d'enregistrement, ou une expérience professionnelle dans un domaine apparenté, est souhaitable.
- Une expérience professionnelle en tant que chauffeur serait un atout.
- Un certificat de secourisme et une connaissance pratique des premiers secours constitueraient un avantage.
- Une connaissance pratique des logiciels de gestion intégrés serait un atout.

Compétences

- *Professionalisme* : connaître les procédures administratives générales ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du domaine ; s'acquitter des tâches confiées avec conscience et efficacité ; respecter les délais et obtenir les résultats voulus.

- *Souci du destinataire* : s’efforcer généralement d’améliorer les services fournis aux membres de la Cour et aux fonctionnaires du Greffe en définissant les besoins, en proposant des solutions satisfaisantes, en parant aux problèmes et en s’acquittant des tâches 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.

Langues

- Excellente maîtrise du français ou de l’anglais, qui sont les deux langues officielles et de travail de la Cour, et très bonne connaissance pratique de l’autre langue ; la connaissance d’autres langues officielles de l’Organisation des Nations Unies et du néerlandais serait un atout.

Rémunération

La Cour offre une rémunération compétitive (traitement et avantages) tenant compte de la formation, de l’expérience et de la situation de famille.

**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 Monsieur 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 à une classe inférieure à celle qui est indiquée dans le présent avis ou sur la base d’une description modifiée du poste.