

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Date de publication :	6 juin 2018
Date limite de dépôt des candidatures :	6 août 2018
Intitulé du poste :	Assistant administratif
Classe :	GS-6
Numéro de l'avis de vacance de poste :	2018/7 Republié ; les personnes ayant déjà soumis une candidature en réponse à l'avis de vacance 2017/6 n'ont pas à se porter à nouveau candidates.
Lieu d'affectation :	Cour internationale de Justice, La Haye, Pays-Bas
Unité administrative :	Service administratif et du personnel
Montant indicatif de la rémunération annuelle nette minimum :	42 607 euros

Fonctions

Sous la supervision directe du chef du service administratif et du personnel, le titulaire devra s'acquitter des tâches suivantes :

Tâches générales

- assurer des tâches administratives de nature générale : traiter, rédiger, vérifier et finaliser pour approbation et signature tout type de lettres et de communications ;
- établir des dossiers et des registres et les tenir à jour ; planifier les rendez-vous et les réunions, veiller au respect des délais fixés, etc. ;
- rédiger des projets de réponse aux demandes de renseignements d'ordre administratif ou relatives aux ressources humaines ;
- tenir à jour et suivre le tableau des effectifs du Greffe ; établir les statistiques, graphiques et rapports pertinents ;
- contribuer à la préparation des dossiers de demande de classement/reclassement de postes ;
- fournir des conseils et répondre aux demandes de renseignements relatives aux procédures de classement de postes ;
- contribuer à la définition des besoins en matière de ressources humaines ainsi qu'à l'établissement et au réexamen des propositions pertinentes ;

- aider les fonctionnaires quittant la Cour dans leurs démarches administratives ;
- effectuer des recherches destinées à répondre à une série de questions relatives aux ressources humaines et préparer les projets correspondants ;
- contribuer à la préparation des circulaires d'information sur des questions relatives aux ressources humaines ;
- enregistrer les demandes de congé et les absences, assurer leur suivi et actualiser le solde des congés des fonctionnaires (congés annuels et de maladie) ;
- collaborer à la rédaction des documents destinés à la commission administrative et budgétaire et des projets de note pour le Greffier ;
- s'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le chef de service.

Recrutement et affectation

- aider à pourvoir des postes de toutes catégories, notamment en s'assurant que soient fournis les références et les diplômes requis et en les vérifiant, s'assurer que les formalités préalables au recrutement ont été effectuées, calculer le montant des traitements et des prestations, préparer et envoyer les offres d'engagement ;
- participer à la sélection des candidats aux postes de la catégorie des services généraux, notamment examiner et évaluer les candidatures, établir les profils de candidat, conduire les entretiens préliminaires, procéder à des recherches dans le fichier de réserve de candidats et établir la liste restreinte des candidats ;
- planifier, coordonner et assurer la logistique des concours et entretiens de recrutement ;
- superviser la mise à jour du fichier des avis de vacance de poste et assurer le suivi de leur publication sur le site de la Cour et les réseaux sociaux ou autres.

Administration des prestations

- réviser et mettre à jour les notifications administratives ;
- créer et assurer le suivi des dossiers personnels des fonctionnaires (versions électronique et papier) ; réviser et adapter les directives concernant les conditions d'emploi ;
- examiner et traiter les demandes d'indemnités, de prestations et d'exceptions au Règlement et au Statut du personnel concernant les prestations de voyage ;
- suivre les directives concernant les conditions d'emploi des fonctionnaires et aviser son ou ses supérieurs de toute modification ;
- assurer la liaison avec le service des finances de manière à garantir le versement exact et ponctuel des traitements et prestations.

Perfectionnement du personnel et aide à l'organisation des carrières

- contribuer à l'organisation de formations, notamment du programme d'accueil des nouveaux fonctionnaires, des formations linguistiques et d'ateliers ;

- assurer un appui logistique et administratif aux formateurs et coordonner la tenue des examens d'aptitude linguistique ;
- contribuer à former les fonctionnaires débutants et les stagiaires au sein du service.

Qualifications et compétences

Formation et aptitudes

- diplôme de fin d'études secondaires (ou équivalent) ; un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine pertinent serait un atout ;
- une formation spécialisée en ressources humaines et/ou en administration serait un atout ;
- excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- solides qualités d'organisation et sens des responsabilités ;
- aptitude à interpréter et à mettre en application le règlement et le statut du personnel dans une structure administrative ;
- excellente maîtrise de la suite Microsoft Office ; connaissance d'autres outils informatiques souhaitable ;
- capacité de travailler sous pression, avec précision et célérité, en organisant son temps de manière efficace et rationnelle ;
- capacité d'entretenir des relations harmonieuses au sein d'une équipe multiculturelle.

Compétences

- *Professionalisme* : connaissance des politiques, pratiques et procédures de gestion des ressources humaines et aptitude à les interpréter et à les mettre en application dans une structure administrative. Sens avéré de l'initiative et capacité d'associer différentes tâches et d'anticiper les mesures à prendre. 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 respecter la parité des sexes et de veiller à la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.
- *Aptitude à la communication* : s'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter 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.

- *Esprit d'équipe* : collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.
- *Sens des responsabilités* : assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements ; livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation ; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.
- *Ouverture à la technologie* : se tenir au fait de l'innovation technologique ; comprendre les avantages et les inconvénients que présente la bureautique ; s'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent ; être disposé à s'initier aux technologies nouvelles.
- *Souci des destinataires* : considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des «destinataires» et chercher à voir les choses de leur point de vue ; établir et maintenir des partenariats productifs avec les destinataires en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner les besoins des destinataires et trouver les moyens d'y répondre ; suivre l'évolution de la situation des destinataires, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; tenir les destinataires informés de l'avancement des projets ; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

Expérience

- Sept années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés en gestion des ressources humaines et/ou en administration au sein d'une organisation internationale, de préférence dans le système des Nations Unies.

Langues

- Le français et l'anglais sont les deux langues officielles de la Cour. Une très bonne connaissance de ces deux langues et une capacité à rédiger correctement dans celles-ci sont requises. La connaissance d'autres langues officielles des Nations Unies ainsi que 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 M. le Greffier de la Cour internationale de Justice, en indiquant clairement le numéro de l'avis de vacance de poste.

Adresse électronique : hr-recrutement-rh@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.
