

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Date de publication :	11 juin 2018
Date limite de dépôt des candidatures :	11 août 2018
Intitulé du poste :	Fonctionnaire chargé du bien-être du personnel à temps partiel (25 %)
Classe :	P-3
Numéro de l'avis de vacance de poste :	2018/8
Lieu d'affectation :	Cour internationale de Justice, La Haye (Pays-Bas)
Unité administrative :	Greffe
Montant indicatif de la rémunération annuelle nette minimum (y compris l'indemnité de poste) au 1 ^{er} juin 2018 :	17 430 euros

Fonctions

Sous la supervision directe du greffier adjoint, le candidat retenu assistera l'administration pour mettre au jour et régler les problèmes et les situations susceptibles de nuire au bien-être du personnel, en s'attachant à celles qui pourraient générer du stress et faire naître des symptômes liés au stress. Bien que ses fonctions soient essentiellement de nature consultative, le candidat retenu sera chargé de mettre en œuvre certaines mesures, telles qu'un accompagnement psychologique, et d'exécuter les tâches suivantes :

- fournir un soutien et un suivi psychosocial aux fonctionnaires du Greffe sur diverses questions de santé mentale tant professionnelles que personnelles ;
- concevoir des systèmes de soutien destinés aux fonctionnaires du Greffe dans le cadre de leur travail à la Cour, et veiller à leur mise en œuvre ;
- faire office de coordonnateur principal s'agissant des questions relatives au bien-être des fonctionnaires du Greffe ;
- définir et régler les problèmes et les situations susceptibles de générer du stress et de faire naître des symptômes liés au stress, tout en veillant à ne rien révéler des cas individuels ;
- faire des présentations, concevoir et animer des formations sur des sujets tels que la gestion du stress, les traumatismes secondaires et le stress traumatique ;
- œuvrer en faveur d'une atmosphère où la prévention des conflits entre fonctionnaires est la norme et conseiller l'administration en ce qui concerne l'élaboration et la mise en œuvre de mesures de prévention structurelles ;

- en cas d'urgence, assurer la coordination du soutien psychosocial à l'intention des fonctionnaires du Greffe, de leurs familles et de l'administration, ou prendre part à cette coordination ;
- informer le personnel des possibilités qui lui sont offertes sur le plan social et en matière de loisirs ;
- faire des propositions relatives à la politique à mener ainsi que des propositions concrètes sur un large éventail de questions sensibles ayant trait à l'environnement de travail et au travail proprement dit afin de promouvoir le bien-être, l'efficacité et la productivité des fonctionnaires ;
- présenter un rapport annuel assorti de recommandations sur les grands problèmes systémiques ayant une incidence sur le bien-être et la productivité des fonctionnaires ;
- participer à l'élaboration de politiques et de procédures régissant les relations humaines au sein du Greffe et les questions de sécurité, mettre au jour les domaines ou les points pouvant bénéficier de mesures visant à réduire le stress et faire des recommandations quant à d'éventuelles solutions ;
- assurer la liaison et collaborer selon les besoins avec d'autres services et départements du Greffe, notamment avec le médecin principal de la Cour ;
- constituer un réseau de thérapeutes, psychologues et autres spécialistes vers lesquels les fonctionnaires du Greffe pourraient être orientés le cas échéant ;
- le candidat retenu assistera également le chef du service administratif et du personnel dans la gestion du programme de formation et de développement professionnel de la Cour.

Qualifications et compétences

Formation et expérience

- Diplôme universitaire du niveau du master en psychologie clinique, psychothérapie, accompagnement psychologique, sociologie, travail social, sciences sociales ou dans une discipline analogue ou, à défaut, deux années de formation et d'expérience dans un domaine de compétence connexe.
- Au moins cinq années d'expérience (dont trois au niveau international, de préférence dans une organisation internationale) dans le domaine de l'accompagnement psychologique, des techniques d'intervention en cas de traumatisme ou dans tout autre domaine lié à la santé mentale.
- Expérience en matière d'élaboration et de mise en œuvre de programmes relatifs à l'accompagnement psychologique, à la résolution des conflits, à la médiation et au soutien ou à tout autre domaine lié à la santé mentale.
- Des formations supplémentaires dans un large éventail de domaines liés à la santé mentale, tels que la gestion du stress, le stress traumatique, la communication interculturelle, l'alcoolisme et la toxicomanie seraient un atout. Une expérience au sein d'un organisme relevant du régime commun des Nations Unies est souhaitable.

- Un titre ou une licence national autorisant le titulaire à offrir des services dans le domaine de la santé mentale serait un atout.

Compétences

- *Professionalisme* : avoir une parfaite maîtrise des principes directeurs des Nations Unies ; démontrer sa capacité de travailler sous pression et dans l'urgence ; être en mesure de se tenir au fait du système de documentation de la Cour, en ce compris le système de production et de gestion électronique des documents ; démontrer sa capacité de rechercher et d'organiser l'information requise, y compris pour la préparation de rapports statistiques ; tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle en apportant à l'exécution des tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis en tenant dûment compte du calendrier des travaux de la Cour et d'obtenir les résultats escomptés ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise.
- *Aptitude à la communication* : capacité à s'exprimer et à rédiger avec clarté et efficacité, et à écouter les directives données par les destinataires ; capacité à poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.
- *Aptitude à planifier et à organiser* : hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; assurer le suivi des tâches prévues et modifier le cas échéant leur planification.
- *Esprit d'équipe* : collaborer avec ses collègues ; 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 et encadrer les membres de l'équipe.
- *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.
- *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.

Langues

- L'anglais et le français sont les deux langues officielles de la Cour. Le candidat retenu doit avoir une excellente connaissance de ces deux langues ; 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 de l'intéressé.

Les traitements versés par la Cour sont calculés en dollars des Etats-Unis mais payés en euros. Ils comprennent un traitement de base et une indemnité de poste déterminée en fonction du coût de la vie aux Pays-Bas et du taux de change.

En outre, la Cour offre des avantages intéressants, dont trente jours de congé annuel, un congé dans les foyers tous les deux ans, une indemnité couvrant les frais d'études des enfants à charge, un plan de retraite et une couverture d'assurance maladie.

**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 à une classe inférieure à celle qui est indiquée dans le présent avis ou sur la base d'une description modifiée du poste. Les candidats que la Cour aura jugés admissibles au regard des critères formulés ci-dessus pourront être inscrits sur une liste de réserve dans l'éventualité où un poste similaire se libérerait à l'avenir.