

AVIS DE VACANCE DE POSTE

| | |
|---|---|
| Date de publication : | 13 juin 2018 |
| Date limite de dépôt des candidatures : | 13 août 2018 |
| Intitulé du poste : | Assistant aux archives et à la distribution |
| Classe : | GS-5 |
| Numéro de l'avis de vacance de poste : | 2018/9 |
| Lieu d'affectation : | La Haye, Pays-Bas |
| Unité administrative : | Service des archives, de l'indexage et de la distribution |
| Montant indicatif de la rémunération annuelle nette minimum au 1 ^{er} mai 2018 : | 38 041 euros |

Fonctions

Sous la direction du chef du service des archives, le titulaire s'acquittera des tâches suivantes :

- suivi des dossiers des archives de la Cour internationale de Justice et de la Cour permanente de Justice internationale, tant sous forme papier qu'électronique ;
 - gestion des dossiers : établissement et mise à jour de tableaux chronologiques de données pour chaque dossier afin de centraliser et diffuser efficacement et rapidement des renseignements fiables ; tenue à jour permanente d'un fichier maître répertoriant tous les dossiers de la Cour (affaires, budget, visites officielles, protocole, discours, etc.) ; mise à jour de chaque dossier d'affaire et communication immédiate des éléments nouveaux y afférents au greffier et au département des affaires juridiques ; suivi des tableaux des dossiers d'ambassades, enregistrement des renseignements fournis par ces dernières ou le protocole et diffusion de ces informations au greffier, au département des affaires juridiques et aux chauffeurs ;
 - tenue à jour des fichiers : archivage et classement de tous les enregistrements vidéo de la Cour (audiences, visites officielles, déclarations des juges, etc.) ; classement électronique sous forme de tableaux en vue de répondre aux demandes du greffier et du service de l'information ;
 - enregistrement et suivi des tableaux des procès-verbaux et des comptes rendus des séances publiques de la Cour ;
 - enregistrement de la correspondance et des documents officiels, qu'ils aient un caractère juridique, procédural ou administratif ; suivi de la réception et de l'envoi des documents relatifs aux affaires de la Cour ou à toute autre activité de celle-ci ou du Greffe, tant sous forme papier qu'électronique ; distribution, classement et recherche de toute correspondance du Greffe ; compilation de documents de base destinée à la réception de toute correspondance officielle ;
 - contrôle, certification, envoi et réception des documents acheminés par la valise diplomatique, en collaboration avec les services des autres juridictions sises à La Haye ;
-

- suivi et mise à jour régulière des dossiers personnels des fonctionnaires, fonctionnaires temporaires et candidats aux recrutements ;
- recherche de dossiers et de documents destinés au chef de service ; collecte de données afférentes aux affaires examinées par la Cour ou à tout autre dossier, à la demande du greffier ou des chefs de département ou de service ;
- préservation des cartes d'enregistrement et des registres anciens ; réparation des dossiers endommagés à des fins de conservation des archives ;
- remise des dossiers sur demande ; suivi du registre des prêts de dossier ; rappels, notamment en cas d'urgence.

Qualifications et compétences

Formation

- Etudes secondaires et formation postsecondaire dans le domaine de la gestion des archives.

Expérience

- Trois à cinq années d'expérience dans le domaine de l'enregistrement et du suivi de dossiers dans le service des archives d'une organisation internationale, d'une société ou d'une administration publique.
- Connaissance générale de la terminologie juridique.
- La connaissance des technologies de la communication et de la gestion informatisée des documents est exigée.
- Capacité d'organisation, de coordination et de planification des activités en fonction de leur degré d'urgence et d'importance ; la recherche de l'innovation en vue d'accroître l'efficacité du service est encouragée.

Langues

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais ; la connaissance d'autres langues officielles des Nations Unies comme celle du néerlandais serait un atout.

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 service ; solliciter les apports d'autrui en appréciant à leur juste valeur les idées et la compé-

tence 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.

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 : 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.