

Job Title: Greffier (Sous-secrétaire général)

13121|Grefe



Avis de vacance de poste no :	13121
Date limite de dépôt des candidatures :	28/06/2017
Unité administrative :	Grefe
Lieu d'affectation :	La Haye - NL
Type d'engagement :	engagement de durée déterminée
Numero de poste :	E-9466
Salaire annuel minimum net :	€156,987.00
Durée de l'engagement :	Cinq années, avec possibilité de réélection une fois seulement.

Remarque :

La procédure de dépôt de candidature est expliquée à la fin du présent avis de vacance de poste. Les candidats sont priés de bien vouloir la respecter pour soumettre leur candidature.

L'ORGANISATION

La Cour pénale internationale (CPI), régie par le Statut de Rome, est la première juridiction pénale internationale permanente créée par traité pour contribuer à mettre fin à l'impunité des auteurs des crimes les plus graves qui touchent la communauté internationale.

La CPI est une organisation internationale indépendante, qui ne fait pas partie du système des Nations Unies. Son siège est à La Haye, aux Pays-Bas.

Avec un budget de plus de 140 millions d'euros en 2017 et près de 900 fonctionnaires basés à La Haye et dans divers bureaux extérieurs à travers le monde, la CPI offre aux cadres de haut niveau un environnement de travail présentant de nombreux défis.

La CPI appelle les personnes qualifiées à faire acte de candidature au poste de Greffier.

LE GREFFIER

Le Greffier, qui assure la direction du Greffe, est le responsable principal de l'administration de la Cour. Il est responsable des aspects non judiciaires de l'administration et du service de la CPI. Élu par les juges de la Cour réunis en assemblée plénière, le Greffier exerce ses fonctions à plein temps, en tenant compte des recommandations éventuelles de l'Assemblée des États parties (article 43-4 du Statut de Rome). Il est nommé pour un mandat de cinq ans, avec possibilité de réélection pour la même durée une fois seulement. Le mandat actuel du Greffier prend fin en avril 2018.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Conformément au Statut de Rome, le Greffier exerce ses fonctions sous l'autorité du Président de la Cour (article 43-2 du Statut de Rome). Une composante importante du travail du prochain Greffier portera sur la gestion efficace de la Cour, notamment la révision des politiques et procédures existantes et la mise en œuvre de processus de travail améliorés.

Pour s'acquitter de ces fonctions avec succès, le Greffier devra avoir une importante expérience du leadership de haut niveau et justifier d'une capacité avérée d'obtenir des résultats dans de nombreux domaines, dont les suivants :

- **Administration**

Maximiser la capacité de la Cour de gérer efficacement ses ressources humaines en établissant un cadre permettant de mesurer et de renforcer l'engagement du personnel et les pratiques d'encadrement.

Veiller à l'application cohérente du Règlement financier et règles de gestion financières de la Cour.

Établir et mettre en œuvre des processus de planification et de suivi budgétaire performants et transparents, de façon à permettre à la Cour de s'acquitter de son mandat de manière utile et efficace.

Superviser tous les domaines administratifs, tels que la gestion des achats, la gestion des installations et la logistique.

Assumer la responsabilité de la sécurité de la Cour et de ses bâtiments.

Consulter le Bureau du Procureur et travailler en coordination avec lui sur les questions d'intérêt commun.

- **Service de la Cour**

Superviser la conception, la mise en place efficace et la prestation de services de qualité dans des domaines tels que la gestion de la documentation judiciaire des affaires portées devant la Cour ; veiller au bon déroulement des procédures judiciaires ; assurer la prestation de services linguistiques.

S'acquitter des obligations que lui font les textes concernant la Défense, y compris aider les personnes arrêtées et les accusés à obtenir des avis juridiques ainsi que l'assistance d'un conseil ; fournir soutien, assistance et informations aux conseils de la Défense ; assurer la liaison et la coopération avec l'Association du barreau de la CPI ainsi qu'avec des associations d'avocats de la défense et des barreaux nationaux et internationaux ; mettre en place et gérer le système d'octroi d'une assistance en justice et de l'aide juridictionnelle.

Assumer la responsabilité de la gestion du centre de détention, notamment des points de vue du maintien de l'ordre et de la sécurité.

S'acquitter des obligations que lui font les textes concernant la participation des victimes et les réparations.

Assumer la responsabilité des services de gestion de l'information.

- **Opérations extérieures**

Gérer les bureaux extérieurs et promouvoir une meilleure compréhension du mandat et des compétences de la Cour au moyen d'activités d'information et de sensibilisation.

Solliciter et obtenir la coopération judiciaire des États pour l'exécution des décisions judiciaires (telles que les mandats d'arrêt, les citations à comparaître, les requêtes aux fins de gel d'avoirs ou d'autres formes de coopération) et assumer les fonctions de voie de communication de la Cour à cet égard.

Assurer la prestation de services aux victimes et aux témoins conformément aux textes fondamentaux, notamment assurer leur protection et leur sécurité, les aider à obtenir des avis juridiques, organiser leur représentation légale, et faciliter leur participation à la procédure.

- **Assurer la liaison avec l'Assemblée des États parties, ses organes subsidiaires et d'autres parties prenantes, en particulier l'État hôte, et leur rendre compte**

Instaurer et entretenir un dialogue structuré et efficace entre les États parties et la Cour en informant l'Assemblée des États parties et ses comités des réalisations de la Cour tout en préservant l'indépendance judiciaire de celle-ci. En particulier, rendre des comptes de manière ouverte et transparente dans les domaines touchant à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, aux opérations hors siège, au budget de la Cour et à la sécurité, et examiner avec l'État hôte toutes les questions d'ordre organisationnel et administratif d'intérêt commun.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Le candidat retenu devra démontrer qu'il possède, au plus haut degré, les compétences et aptitudes suivantes :

Professionalisme — connaissances et expérience en matière d'administration et de gestion, notamment connaissance des règles de conduite pertinentes et adhésion à celles-ci, expérience en matière d'identification et de mise en œuvre des meilleures pratiques ; excellentes compétences analytiques et conceptuelles, avec capacité d'identifier les problèmes et de proposer des solutions ; capacité d'honorer consciencieusement et efficacement les engagements pris, de respecter les délais et d'obtenir des résultats.

Compétences financières — compétences avérées en matière financière et budgétaire (attestées par une expérience en matière de gestion efficace de fonds publics), compte tenu du fait que les fonds de la Cour proviennent des États parties.

Sens de la stratégie — capacité d'identifier les questions, risques et possibilités stratégiques, ainsi que de définir et de communiquer une orientation et des objectifs organisationnels et stratégiques généraux emportant l'adhésion de toutes les parties prenantes ; capacité d'identifier les défis à relever (en particulier ceux qui découlent

de la nature spécifique de la Cour et qui s’y rapportent) et d’y répondre de manière efficace ; capacité avérée de donner une orientation stratégique.

Leadership — expérience avérée démontrant d’excellentes compétences en administration et leadership technique ; capacité de traiter efficacement sous pression des questions sensibles et litigieuses ; capacité avérée de définir des objectifs clairs compatibles avec les stratégies arrêtées d’un commun accord ; capacité d’établir de bonnes relations et de créer un esprit d’équipe avec le personnel de la Cour et des interlocuteurs très divers.

Planification et organisation — excellence en matière de planification réussie, conjuguée à des compétences de haut niveau en matière de gestion ; capacité avérée de planifier et de définir les priorités, ainsi que de mettre en place une structure de travail efficace, dans le but de maximiser l’efficacité et la productivité, et d’atteindre les objectifs fixés.

Jugement/prise de décision — maturité de jugement et esprit d’initiative, imagination, ingéniosité, énergie et tact ; capacité avérée d’identifier les questions centrales dans des situations complexes et de prendre les décisions adaptées en tenant compte de leur incidence sur d’autres personnes et sur la Cour.

Communication — excellentes aptitudes à la communication orale et écrite et à la négociation, ainsi que capacité avérée d’établir et d’entretenir des relations interpersonnelles fructueuses dans un environnement multiculturel et multiethnique, avec tact et dans le respect de la diversité.

Technologies de l’information — Conscience des défis et des possibilités qu’offre une stratégie cohérente de gestion de l’information, conjuguée à une bonne compréhension des technologies en jeu.

FORMATION

Diplôme universitaire obtenu au terme d’au moins quatre années d’études en droit, sciences économiques, administration des affaires, administration publique ou dans un domaine apparenté. S’il est conjugué à une expérience qualifiante, un diplôme universitaire obtenu au terme de trois années d’études peut être accepté.

EXPÉRIENCE

Au moins 15 années d’expérience attestée en matière d’administration à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés au niveau national ou international, dans le secteur privé ou public, de préférence au sein d’institutions et d’organes judiciaires, mais pas nécessairement. Une expérience avérée en matière de gestion efficace de fonds publics, au niveau national ou international, serait souhaitable.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Les candidats doivent avoir une excellente connaissance et une pratique courante de l’une des deux langues de travail de la CPI, à savoir l’anglais ou le français. Une connaissance pratique de l’autre langue est considérée comme un atout. La connaissance d’une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, espagnol ou russe) serait considérée comme un avantage et un atout supplémentaire.

PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidats doivent soumettre leur candidature au moyen du système de recrutement électronique de la CPI avant la date limite de dépôt des candidatures figurant dans l’avis de vacance de poste.

Dans le cadre du processus de recrutement pour ce poste, outre la candidature à compléter en ligne dans le système de recrutement électronique, les candidats devront également fournir des documents supplémentaires.

Une fois leur candidature en ligne soumise électroniquement, les candidats recevront de l’équipe chargée du recrutement un courriel contenant un lien et des instructions sur la manière de soumettre les documents énumérés ci-dessous :

- 1. Un curriculum vitae (4 pages maximum, format Word)**
- 2. Un résumé de l’expérience professionnelle (1 page maximum, format Word)**
- 3. Des lettres de référence d’un superviseur, d’une personne située au même niveau hiérarchique et d’un subordonné (une (1) lettre chacun).**

Veillez noter que les documents visés aux points 1 et 2 ci-dessus ne devraient reposer que sur les informations contenues dans la candidature remplie dans le système de recrutement électronique.

Veillez également noter que les documents visés aux points 1 et 2 ci-dessus sont susceptibles d’être transmis à l’Assemblée des États parties de la Cour pénale internationale et publiés sur le site Web de la Cour. Les documents visés au point 3 sont destinés aux juges seulement et ne seront pas diffusés.

La candidature ne sera pas examinée si les documents supplémentaires susvisés ne sont pas reçus d’ici la date limite de dépôt des candidatures figurant en tête de l’avis de vacance de poste.

Si vous rencontrez des difficultés, vous pouvez contacter l'équipe de recrutement de la CPI à l'adresse Recruitment@icc-cpi.int

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Le candidat retenu sera soumis à la procédure d'habilitation de sécurité du personnel, conformément à la politique en vigueur à la CPI. Cette procédure consiste notamment à vérifier les renseignements qu'il a fournis dans la notice personnelle ainsi que son casier judiciaire ;
- Les candidats peuvent vérifier l'état d'avancement du recrutement sur le site de recrutement électronique de la CPI ;
- La préférence sera donnée aux ressortissants des États parties au Statut de Rome, ou à ceux des États qui ont signé le Statut et sont engagés dans le processus de ratification, ou encore à ceux des États qui sont engagés dans le processus d'adhésion, mais les candidatures de ressortissants d'autres États pourront également être prises en considération ;
- Conformément aux dispositions du Statut de Rome, la Cour entend assurer une représentation équitable des hommes et des femmes pour tous les postes à pourvoir, une représentation des principaux systèmes juridiques du monde pour les postes de juristes, ainsi qu'une représentation géographique équitable pour les postes d'administrateurs ;
- Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.