



Secrétariat général (SG)

Genève, le 11 août 2022

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention du Directeur général

Lettre circulaire N° 31

Sujet: **Avis de vacance N° 781P-2022/SG-JUR/EXTERNAL/P4**

Monsieur le Directeur général,

L'emploi décrit en annexe doit être pourvu au siège de l'UIT.

La description d'emploi correspondante, les aptitudes requises des candidats, ainsi que toutes indications utiles, figurent en annexe à la présente lettre.

Les Administrations sont priées de diffuser les avis de vacance à toutes les sources potentielles de recrutement: universités, instituts, associations d'ingénieurs et le secteur privé selon le cas.

Je serais reconnaissant à votre Administration de bien vouloir inciter les candidats et notamment les candidates qualifié(e)s à soumettre leur candidature pour l'emploi mentionné ci-dessus, au plus tard le 11/10/2022 sur notre site web : <https://jobs.itu.int/go/View-all-categories/8942455/>

La Conférence de plénipotentiaires a adopté la Résolution 48 (Rev. Dubaï 2018), décidant que: « ... lorsque des emplois vacants sont pourvus par recrutement international, lors du choix entre plusieurs candidats ayant les qualifications requises pour l'emploi, la préférence doit être donnée aux candidats des régions du monde qui sont sous-représentées dans les effectifs de l'Union, compte tenu de l'équilibre entre le personnel féminin et le personnel masculin prescrit dans le régime commun des Nations Unies ; ».

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'assurance de ma haute considération.

Mr. Houlin ZHAO
Secrétaire général

Annexes: Avis de vacance N° 781P-2022/SG-JUR/EXTERNAL/P4

Job Title: Juriste principal

UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

L'UIT - principale institution des Nations Unies pour les technologies de l'information et de la communication - a pour tâche de connecter le monde. A cette fin, elle gère sur le plan international le spectre des fréquences radioélectriques et les orbites de satellites, s'emploie à renforcer l'infrastructure des communications dans les pays en développement et élabore des normes mondiales qui garantissent la parfaite interconnexion de systèmes de communication très divers. L'UIT organise également les manifestations mondiales TELECOM, qui rassemblent les représentants les plus éminents des secteurs public et privé et favorisent les échanges d'idées et de connaissances, dans l'intérêt de tous.

Juriste principal

Numéro de l'avis de vacance: 781

Secteur: SG

Département: JUR

Pays du contrat: Suisse

Lieu d'affectation: Genève

Numéro de poste: SG12/P4/7

Grade: P4

Type de contrat: Durée déterminée

Durée du contrat: 2 ans avec possibilité de prolongation de 2 ans supplémentaires

Type de publication: Externe

Date limite de candidature (Minuit heure de Genève) 11 October 2022

UNITE ORGANISATIONNELLE

Le Secrétariat général est responsable de tous les aspects administratifs et financiers des activités de l'Union. Il est entre autres chargé de mettre en œuvre les normes administratives relatives aux questions de fonctionnement, de diffuser des informations sur des questions de télécommunication à des fins opérationnelles et autres, de formuler des avis juridiques à l'intention des Bureaux de l'Union et des départements du Secrétariat général, d'assurer un appui logistique aux activités de l'Union, notamment aux conférences, de coordonner les travaux de l'UIT avec d'autres organisations internationales, de diffuser des informations destinées aux Etats Membres et aux Membres des Secteurs, à la presse, aux usagers commerciaux ou privés des télécommunications et au grand public. Le Secrétariat général est également responsable de l'organisation d'expositions et de forums mondiaux sur les télécommunications.

L'Unité des affaires juridiques (JUR) qui relève du Bureau du Secrétaire général, procède à des études et formule des avis et opinions juridiques concernant toutes sortes de documents, traités, accords, contrats, etc., afin de permettre au Secrétaire général d'agir en tant que représentant légal de l'Union, dans ses relations avec les Etats Membres et les autres organisations internationales ou multinationales; assume les fonctions de caractère juridique liées aux attributions du Secrétaire général qui est dépositaire des traités et accords conclus par l'Union ou sous ses auspices; étudie et traite les questions juridiques générales ou spécifiques dont elle est saisie par les Bureaux et les départements de l'Union et qui concernent la structure, les fonctions et les activités de celle-ci; donne des avis sur l'interprétation des instruments juridiques (actes constitutifs et règlements administratifs de l'Union et autres traités et accords, règlements, résolutions, etc.); établit des projets d'amendements aux instruments fondamentaux de l'Union (Constitution et Convention) ainsi qu'aux statuts et règlements internes ou autres textes juridiques; lors de conférences ou réunions de l'Union, fournit des avis juridiques et assume certaines fonctions de secrétariat, selon qu'il est nécessaire; représente l'Union, en particulier sur le plan juridique, lors de conférences et réunions avec d'autres organisations; s'acquitte de toute autre mission liée aux activités de l'Union, confiée par le Secrétaire général.

TÂCHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Conseiller(ère) juridique principal(e), le/la titulaire s'acquitte des tâches suivantes:

- Effectue des recherches juridiques approfondies, analyse tout document et précédent juridique, fournit des avis, établit des mémorandums et d'autres documents à caractère juridique, et fournit des conseils juridiques spécialisés sur des questions liées aux fonctions, aux méthodes de travail et au mandat de l'Union. Il peut s'agir, notamment mais pas exclusivement, de questions juridiques ou de politique

générale relativement complexes dans les domaines de la protection et de la confidentialité des données, du droit administratif, du droit relatif à la propriété intellectuelle, du droit des contrats et du droit international public.

- Collabore avec le Conseiller juridique principal pour formuler des avis sur des questions particulièrement complexes ou délicates dans les domaines susmentionnés.
- Fournit des conseils juridiques aux comités techniques (commissions d'études, groupes de travail, groupes du Rapporteur, groupes spécialisés) et à d'autres organes techniques sur des questions liées aux domaines susmentionnés, ainsi que sur des questions de procédure.
- Négocie, prépare ou examine les contrats et accords relativement complexes, y compris les mémorandums d'accord et les descriptifs de projet, qui ont été soumis à l'Unité des affaires juridiques pour examen juridique, commentaires et approbation. Établit de nouveaux formulaires juridiques et modèles de contrats (notamment en ce qui concerne les questions liées à la protection et à la confidentialité des données) en vue d'améliorer la gestion des contrats.
- Fournit des conseils juridiques et aide à résoudre des questions juridiques de fond ou de procédure pendant les conférences, assemblées et réunions de l'Union.
- Remplit les fonctions de Secrétaire de la Commission des pouvoirs pour les conférences de l'UIT habilitées à conclure des traités. À ce titre: a) fournit des conseils juridiques aux États Membres et à la Commission des pouvoirs, en vue de garantir que les pouvoirs et les procurations des États Membres sont soumis et traités conformément aux textes fondamentaux de l'UIT, au droit international des traités et aux pratiques des Nations Unies; b) supervise le travail du personnel administratif affecté au secrétariat de la Commission des pouvoirs en vue d'appuyer les travaux de la Commission; et c) assure la coordination avec le secrétariat de la conférence pour vérifier que les décisions de la Commission des pouvoirs concernant les droits des États Membres de voter et de signer les actes finals de la conférence sont appliquées correctement.
- Élabore des propositions relatives à des éléments d'instruments juridiques, tels que des textes de traité, des règlements internes, des politiques et d'autres documents, en s'inspirant des pratiques habituelles.
- Rédige des notes et aide à représenter l'Union dans les affaires dont sont saisis des organes judiciaires, d'arbitrage ou d'autres instances de règlement des différends.
- Entre en consultation et établit une liaison avec ses homologues dans d'autres organisations, et représente l'Unité des affaires juridiques aux réunions, conseils et comités en interne, ainsi qu'à des conférences et réunions à l'extérieur, conformément aux instructions reçues.
- S'acquitte de toute autre tâche connexe qui peut lui être confiée.

COMPETENCES ESSENTIELLES

Application des connaissances spécialisées; Aptitude à communiquer efficacement; Formation et échange de connaissances; Engagement à l'égard de l'organisation; Approche axée sur les résultats; et, Esprit d'équipe et collaboration.

COMPETENCES FONCTIONNELLES

Analyse, sûreté de jugement et aptitude à décider
Souci du client et de la prestation de services
Ouverture à l'innovation et au changement
Qualités de chef
Etablissement de réseaux et de partenariats
Aptitude à planifier et à organiser
Gestion efficace

COMPETENCES TECHNIQUES

- Excellentes qualités rédactionnelles et capacité à réaliser des recherches juridiques approfondies en toute indépendance, à superviser ou à examiner de telles recherches.
- Capacité à respecter des délais courts.
- Sens de l'innovation, créativité et intérêt pour la recherche de solutions.
- Très grande rigueur.
- Excellentes qualités relationnelles et aptitude à instaurer et entretenir de bonnes relations de travail avec des personnes de différentes nationalités.
- Très bonnes capacités d'analyse et de négociation.
- Aptitude à déterminer les activités et tâches prioritaires.
- Une connaissance avérée du droit international public, du droit administratif et du droit relatif à la protection/confidentialité des données est nécessaire.

QUALIFICATIONS REQUISES

Education:

Diplôme universitaire supérieur en droit, avec spécialisation en droit international public ou dans un domaine connexe, OU formation reçue dans un établissement d'enseignement supérieur de réputation établie, sanctionnée par un diplôme de niveau équivalent à un diplôme universitaire supérieur dans l'un des domaines précités.

Pour les candidats internes, un titre universitaire de premier cycle dans l'un des domaines précités, associé à dix années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

Expérience:

Au moins sept années d'expérience à des postes à responsabilité croissante au sein d'un service juridique dans les domaines précités, dont au moins trois en milieu international, de préférence au sein du service juridique d'une ou plusieurs organisation(s) internationale(s). Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à trois années d'expérience professionnelle.

Langues:

Connaissance de l'une des six langues officielles de l'Union (anglais, arabe, chinois, espagnol, français, russe) au niveau avancé et connaissance d'une deuxième langue officielle au niveau intermédiaire. La connaissance d'une troisième langue officielle serait un avantage. (Selon les dispositions de la Résolution 626 du Conseil, l'assouplissement des conditions requises en matière de connaissances linguistiques peut être autorisé pour les candidats ressortissants de pays en développement: lorsque les candidats de ces pays possèdent une connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union, leur candidature pourra être prise en considération.)

DROITS ET PRESTATIONS

Le traitement annuel total se compose d'un traitement annuel net (net d'impôts et avant déduction des contributions à l'assurance maladie et à la Caisse des pensions) en dollars USD et d'une indemnité de poste (indemnité de cherté de la vie). L'indemnité de poste est variable et peut être modifiée sans préavis, conformément aux taux fixés dans le régime commun des Nations Unies pour les traitements et les prestations.

Salaire annuel à partir de \$ 73, 516 + indemnité de poste \$ 54,034

Les autres indemnités et prestations sont soumises aux conditions particulières de l'engagement, merci de vous référer à https://jobs.itu.int/content/What-we-offer/?locale=en_US

INFORMATION SUR LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Veillez noter que tous les candidats doivent remplir une demande en ligne et fournir des informations complètes et exactes. Pour postuler, veuillez visiter le site Web de l'UIT Carrières. L'évaluation des candidats est basée sur les critères de l'avis de vacance et peut inclure des tests et/ou des évaluations, ainsi qu'un entretien basé sur les compétences. L'UIT utilise des technologies de communication telles que la vidéo ou la téléconférence, la correspondance par e-mail, etc. pour l'évaluation des candidats. Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront contactés et que les candidats à l'étape de sélection finale seront soumis à une vérification des références sur la base des informations fournies. Les messages émanant d'adresses email différentes de celles de l'UIT - @itu.int - ne doivent en aucun cas être considérées. L'UIT ne facture aucun frais à aucun moment au cours du processus de recrutement.

L'UIT applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de harcèlement. L'UIT s'est engagée en faveur de la diversité et de l'intégration au sein de son effectif, et encourage tous les candidats quels que soient leur sexe, leur nationalité, leurs origines religieuses et ethniques, y compris les personnes handicapées, à postuler pour faire partie de l'organisation. La parité des genres est d'une grande importance pour l'UIT.