



**MINUSMA**



**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

Le Bureau des Affaires Juridiques de la de la MINUSMA recrute :

<b>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</b>  <b>MINUSMA-NPO- 002-16</b>  <b>Poste: USMA1347896</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b>  <b>ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) AUX AFFAIRES JURIDIQUES</b>	<b>Lieu d'affectation :</b>  <b>Bamako - Mali</b>
	<b>Nombre de poste : Un (1)</b>	<b>Date d'ouverture : 15 juillet 2015</b>
	<b>GRADE : NO-B</b>	<b>Date de clôture : 31 juillet 2015</b>
	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne</b>	<u><b>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</b></u>

**I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision du Conseiller juridique principal, l'Administrateur (trice) national(e) aux affaires juridiques assumera les fonctions suivantes:

- Effectuer la rédaction de consultations, d'avis juridiques, de conseils et de recommandations sur toutes les questions concernant aussi bien le droit national malien (droit administratif, civil, pénal, commercial, la réglementation en toutes matières) que dans le domaine du droit international public ou privé (notamment sur les questions ayant trait à l'application et/ou à l'interprétation de l'Accord relatif au statut de la MINUSMA (SOFA), et des différentes résolutions des Nations Unies à l'attention de l'Administration de la MINUSMA, notamment à ses différentes Sections et entités dans le cadre de la mise en œuvre de son mandat et des accords signés par les parties maliennes;
- Rédiger, suivre et faire la révision des protocoles d'accord et/ou conventions entre la MINUSMA et le gouvernement malien, les organisations non gouvernementales et autres institutions publiques ou privées ;
- Procéder à la rédaction des protocoles d'accord transactionnels, des baux en rapport avec la Section des achats de la MINUSMA pour la fourniture de biens et services, des conventions d'occupation de domaines privés ou publics étatiques;
- Faire la rédaction des avis juridiques en cas notamment de réclamation des tiers vis-à-vis de la Mission ;
- Participer et représenter le Bureau du Conseiller juridique principal en qualité de membre suppléant aux activités des Comités permanents de la Mission ;
- Rédiger les avis, à l'attention de la Section des ressources Humaines, sur les questions de conformité avec le statut et le règlement du personnel des Nations Unies ;
- Participer à la rédaction de l'énoncé des termes de référence, assurer l'encadrement juridique, réviser les rapports préliminaires et donner l'avis du Bureau du Conseiller juridique principal sur les rapports définitifs des commissions d'enquête du Bureau des enquêtes de la MINUSMA (BOI);
- Assurer la formation des nouveaux membres du personnel de la Mission sur le cadre juridique du mandat de la MINUSMA, au regard des différentes résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies et des différents Accords entre les parties maliennes, des règles régissant le statut de la MINUSMA et de son personnel en rapport avec les privilèges et immunités et des conventions internationales;
- Assurer l'interface entre la MINUSMA et certaines institutions maliennes dont les tribunaux, le Ministère des affaires étrangères ou des organismes publics, parapublics et/ou privés dans le cadre de négociation et de

rédaction de protocoles d'accord;

- Effectuer des recherches et analyses juridiques se rapportant aux règles, procédures et règlements des Nations Unies ;
- Préparer, à la demande du Conseiller juridique principal, les projets de correspondance du Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général et de l'administration de la Mission à l'attention des autorités du pays hôte et relevant des questions juridiques (note verbale et autres types de correspondance);
- Assurer, à la demande du Conseiller juridique principal, la liaison et l'assistance aux agences des Nations Unies opérant au Mali dans un contexte de Mission intégrée, y compris l'élaboration de stratégies visant à améliorer les synergies dans les domaines de l'approvisionnement (achats), des ressources humaines et matérielles, et des services généraux;
- S'acquitter d'autres tâches qui pourraient lui être confiées dans le cadre des attributions du Bureau du Conseiller juridique principal.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : Assurer ses fonctions avec professionnalisme en tant que valeur fondamentale des Nations Unies, en particulier disposer de connaissances et d'excellentes compétences dans les domaines des relations internationales, du droit des organisations internationales/intergouvernementales; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractuels, 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 ; incorporer les perspectives transversales notamment en termes de protection des civils et du genre.

**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. Savoir rapprocher les points de vue des membres de l'équipe sur les objectifs et les moyens. Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas nécessairement avec sa position propre. Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

**Sens des responsabilités** : Assurer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements. Assumer la responsabilité des tâches déléguées dans les délais impartis. Se conformer aux règles et procédures de l'Organisation.

## **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES**

**Éducation** : Être titulaire d'un diplôme universitaire du niveau Licence/Master, de préférence, en droit public ou privé et justifier d'une bonne connaissance du droit international, constitutionnel, pénal, administratif et/ou des affaires/commercial.

**Expériences** : Avoir au moins le Master avec deux (2) années d'expérience ou la Licence avec quatre (4) années d'expérience dans le domaine juridique, avec des responsabilités progressives, au sein d'une organisation gouvernementale/intergouvernementale, organisation internationale et/ou dans un cabinet dont le portefeuille d'activités couvre les questions de droit public, constitutionnel, pénal, administratif, droit des affaires/commercial et international, en tant que conseiller juridique.

Justifier d'une expérience professionnelle pertinente de deux (2) années en tant que conseiller juridique au sein d'une mission de maintien de la paix et d'une bonne connaissance des règles, procédures et règlements des Nations Unies, serait un atout.

Démontrer un esprit d'initiative et d'autonomie au travail ;

Faire preuve de discrétion et être capable de gérer les questions confidentielles et sensibles.

**Langue** : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de l'anglais est un atout.

### **Dépôt des candidatures:**

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise sont invitées à soumettre leurs candidatures comprenant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi des expériences antérieures à l'adresse de courriel : [minusma-recruitment@un.org](mailto:minusma-recruitment@un.org) au plus tard le 31 juillet 2015.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance:
3. MINUSMA-NPO-002-16 - UN(E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) AUX AFFAIRES JURIDIQUES
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante:

**Avis Important :**

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. CE FOSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI DES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.