

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/minusca-juridique-principalexpatrie/>

MINUSCA – JURIDIQUE PRINCIPAL(Expatrie)

Responsabilités

Ce poste est à pourvoir au sein de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en République centrafricaine (MINUSCA), à Bangui. Le/la titulaire relèvera du Représentant spécial du Secrétaire général par l'intermédiaire du Chef d'état-major de la Mission.

Sous la supervision du Chef d'état-major de la Mission et dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le/la juriste principal(e) sera chargé(e) des tâches suivantes :

- Appuyer son/sa supérieur(e) hiérarchique dans la mise en œuvre du programme de travail de la Section et fournir une expertise et des conseils juridiques sur un large éventail de questions juridiques complexes touchant le mandat et les activités de la Mission des Nations Unies, notamment en matière de droit international public, privé et administratif, ainsi que sur les questions de droit constitutionnel et autres questions de droit national ayant une incidence sur la Mission ou son mandat. En particulier, fournir ou appuyer la Direction de la Mission en matière de conseils et d'expertise juridiques sur l'interprétation du mandat de la Mission, le statut juridique de la Mission et de ses membres, notamment dans des domaines tels que les privilèges et immunités et les accords relatifs au statut des forces/au statut de la Mission ; conseiller sur les aspects des activités opérationnelles de la Mission, y compris ses règles d'engagement et les directives relatives à l'emploi de la force et les lignes directrices connexes, sur les questions de droit international, notamment le droit international humanitaire, le droit pénal international et la protection des civils, le cas échéant ; Conseiller et appuyer le Chef de Mission et son équipe de direction sur les questions administratives, de personnel et contractuelles liées aux activités de la Mission, notamment en matière de responsabilité du personnel, de passation de marchés, de réclamations de tiers, ainsi que sur les questions juridiques relatives à l'interprétation ou à l'application des règlements et règles des Nations Unies. Rédige et examine les accords, les modalités institutionnelles et opérationnelles, les contrats importants, les mémoires et autres documents juridiques, et participe aux négociations en vue du règlement des réclamations et des différends. Organise des séances d'information avec les hauts responsables de la Mission et facilite le travail quotidien des journalistes couvrant la Mission ; facilite les visites de médias dans la zone de mission ; réagit rapidement à la désinformation susceptible de nuire à l'image de la Mission et/ou de son équipe de direction auprès du public ; conçoit et met en œuvre des stratégies de communication adaptées aux situations de crise. Assiste et appuie son supérieur hiérarchique dans l'établissement et le maintien de bonnes relations de travail avec les représentants gouvernementaux (ministères, autorités et agences) et autres entités sur les questions juridiques liées à la mise en œuvre du mandat de la Mission, y compris la mise en œuvre des accords et autres arrangements avec le pays hôte ou d'autres gouvernements. Assure la liaison et participe à des réunions et des discussions avec les gouvernements et d'autres institutions et entités ; assure la liaison avec d'autres agences, fonds et programmes des Nations Unies, ainsi qu'avec d'autres acteurs et organisations internes et externes, selon les besoins.

- Participe aux conseils et comités administratifs, notamment en ce qui concerne le processus d'acquisition, les réclamations et la gestion des biens et au sein de groupes de travail ad hoc et d'équipes spéciales, selon les directives du supérieur

Organisme employeur
MINUSCA

Type de poste
Temps plein

Lieu de poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
20/01/2026

Valable jusqu'au
14.02.2026

hiérarchique.

- Apporte son soutien au supérieur hiérarchique dans la gestion et l'administration de l'unité, notamment en organisant et en priorisant la charge de travail, ainsi qu'en encadrant et en supervisant les juristes juniors.
- Effectue des recherches et des analyses juridiques approfondies sur des questions juridiques complexes ou inédites, et rédige des avis juridiques, des études, des mémoires, des rapports et de la correspondance. Représente le Service lors de réunions, de conférences, de séminaires, etc.
- S'acquitte de toute autre tâche qui lui est confiée.

Études

Un diplôme universitaire de niveau supérieur (maîtrise ou équivalent) en droit est exigé. Un diplôme universitaire de premier cycle, assorti de deux années d'expérience professionnelle pertinente supplémentaires, peut être accepté à la place du diplôme de niveau supérieur.

Qualifications

Professionnalisme : Capacité à fournir des conseils juridiques efficaces au Représentant spécial du Secrétaire général et aux autres hauts fonctionnaires de la Mission.

Contribue à l'atteinte des normes de qualité pour l'ensemble des travaux juridiques de la Mission, notamment par la fourniture de conseils, la rédaction de rapports et la coordination/consultation avec les autres unités de la Mission.

Fierté du travail accompli et des résultats obtenus. Compétence professionnelle et maîtrise du sujet. Conscientieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et l'atteinte des résultats.

Motivé par des considérations professionnelles plutôt que personnelles. Persévérance face aux difficultés et aux défis ; calme en situation de stress. Leadership et responsabilité dans l'intégration de la perspective de genre et la garantie de l'égalité de participation des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité ; connaissance des stratégies et engagement en faveur de l'équilibre hommes-femmes au sein du personnel. Travail d'équipe : Collaboration avec les collègues pour atteindre les objectifs organisationnels. Sollicitation d'avis en valorisant sincèrement les idées et l'expertise d'autrui ; volonté d'apprendre des autres. Priorité donnée aux objectifs de l'équipe. Soutien et application des décisions finales du groupe, même si celles-ci ne reflètent pas entièrement sa propre position. Partage le mérite des réussites de l'équipe et assume la responsabilité collective des échecs.

Planification et organisation : Définit des objectifs clairs et cohérents avec les stratégies convenues.

Identifie les activités et les tâches prioritaires et ajuste les priorités au besoin.

Alloue le temps et les ressources nécessaires à la réalisation des tâches. Anticipe les risques et prévoit des solutions de repli lors de la planification.

Suit et ajuste les plans et les actions au besoin. Gère son temps efficacement. Jugement et prise de décision : Identifie les enjeux clés d'une situation complexe et cerne rapidement le problème ; recueille les informations pertinentes avant de prendre une décision ; considère les impacts positifs et négatifs des décisions avant

de les prendre ; prend des décisions en tenant compte de leur impact sur les autres et sur l'organisation ; propose une ligne de conduite ou formule une recommandation en se basant sur toutes les informations disponibles ; vérifie les hypothèses par rapport aux faits ; s'assure que les actions proposées répondront aux besoins exprimés et sous-jacents à la décision ; prend des décisions difficiles lorsque cela s'avère nécessaire. Gestion de la performance : Délègue les responsabilités, l'obligation de rendre compte et le pouvoir de décision appropriés. S'assure que les rôles, les responsabilités et la hiérarchie sont clairement définis pour chaque membre du personnel.

Évalue avec précision le temps et les ressources nécessaires à la réalisation d'une tâche et adapte les tâches aux compétences. Suit l'avancement des projets par rapport aux étapes clés et aux échéances. Discute régulièrement des performances et fournit un retour d'information et un accompagnement aux collaborateurs. Encourage la prise d'initiative et soutient la créativité. Contribue activement au développement et aux aspirations professionnelles des collaborateurs. Évalue les performances de manière équitable.

Une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans, à responsabilités croissantes, dans le domaine juridique, incluant l'analyse, la recherche et la rédaction juridiques, est requise. Une expérience en tant que juriste d'entreprise ou à un poste similaire au sein d'une opération de maintien de la paix ou d'une organisation internationale comparable est également requise. Une expérience en matière de services juridiques dans un contexte de conflit et/ou de post-conflit est souhaitable.

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais **et** du français est requise.

Langue
En lisant
En écrivant
Écoute
Parlant

Anglais

Niveau III des Nations Unies
Niveau III des Nations Unies
Niveau III des Nations Unies
Niveau III des Nations Unies

Français

Niveau III des Nations Unies
Niveau III des Nations Unies
Niveau III des Nations Unies
Niveau III des Nations Unies

[Cliquez-ici pour postuler](#)