Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/minusca-officier-juridique-superieur/

MINUSCA – OFFICIER JURIDIQUE SUPÉRIEUR

Organisme employeur
MINUSCA

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
10/12/2025

Valide jusqu'au
15.12.2025

Responsabilités
Sous la supervision du chef de cabinet de la mission, et dans le cadre de l'autorité déléguée, le directeur juridique supérieur sera responsable des tâches suivantes :

• Soutenir le superviseur dans la mise en œuvre du programme de travail de la Section et fournir une expertise juridique et des conseils sur un large éventail de questions juridiques complexes affectant le mandat et les activités de la Mission des Nations Unies, y compris les questions de droit international public, privé et administratif, ainsi que les questions de droit constitutionnel et d'autres domaines nationaux affectant la Mission ou le mandat.

En particulier, fournit ou soutient la direction de la Mission dans la fourniture de conseils juridiques et d'expertise 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 ainsi que le statut des forces/les accords de statut de la mission ; conseiller sur certains aspects des activités opérationnelles de la mission, y compris les règles d'engagement de la mission et les directives relatives à l'usage de la force et les directives connexes, les questions relatives au droit international, y compris le droit international humanitaire, le droit pénal international et la protection des civils, selon le cas ; conseille et soutient le chef de la mission ainsi que la direction de la mission dans la fourniture de conseils sur les questions administratives, de personnel et contractuelles liées aux activités de la mission, y compris les questions relatives à la responsabilité du personnel, les questions d'approvisionnement, les réclamations de tiers, ainsi que les questions juridiques liées à l'interprétation ou à l'application des règlements et règles de l'ONU.

• Rédige et examine les accords, les modalités institutionnelles et opérationnelles, les contrats majeurs, les soumissions juridiques et autres documents juridiques, et fournit des conseils et participe aux négociations pour le règlement des réclamations et des litiges.

Des briefings avec des hauts responsables de la mission et la facilitation du travail quotidien des journalistes couvrant la mission; faciliter les visites des médias dans la zone de mission; répondre rapidement à la désinformation pouvant nuire à la perception publique de la Mission et/ou de la direction de la mission; Conceptualiser et mettre en œuvre des stratégies de communication en temps opportun en réponse aux situations de crise.

• Assiste et soutient le superviseur dans l'établissement et le maintien de bonnes relations de travail avec les responsables 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 d'accords et autres arrangements avec l'hôte ou avec d'autres gouvernements ; fait la liaison et participe à des réunions et discussions avec les gouvernements ainsi que d'autres institutions et entités ; il assure la liaison avec d'autres agences, fonds et programmes de l'ONU, 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'approvisionnement, la gestion des réclamations et des biens, ainsi que

dans les groupes de travail et groupes de travail ad hoc, selon les directives du superviseur.

• Assiste et soutient le superviseur dans la gestion et l'administration de l'unité, y compris l'organisation et la priorisation de la charge de travail ainsi que la gestion, la supervision et l'accompagnement des officiers juridiques plus juniors.

• Effectue des recherches et analyses juridiques approfondies sur des questions juridiques très complexes ou novatrices, prépare des avis juridiques, études, mémoires, rapports et correspondances, représente le Service lors de réunions, conférences, séminaires, etc.

• Effectue d'autres tâches, selon leur assignation.

Études
Un diplôme universitaire avancé (master ou équivalent) en droit est requis.

Un diplôme universitaire de premier niveau, combiné à deux années supplémentaires d'expérience qualificante, peut être accepté en remplacement du diplôme universitaire avancé.

Qualifications
Un minimum de dix (10) ans d'expérience progressive responsable en droit, incluant l'analyse juridique, la recherche et la rédaction, est requis.

Une expérience en tant que Senior Legal Officer ou dans un rôle similaire dans une opération de maintien de la paix ou une organisation internationale comparable est requise.

L'expérience en fournissant des services juridiques en contexte de conflit et/ou post-conflit est souhaitée.

Professionnalisme : Capacité à fournir des conseils juridiques efficaces au SRSG et aux autres hauts responsables de l'ONU de la Mission.

Contribue à l'atteinte des normes de qualité concernant l'ensemble des travaux juridiques au sein de la Mission par la fourniture de conseils, des rapports et la coordination/consultation avec d'autres unités de la Mission. Montre de la fierté dans le travail et dans ses réussites.

Démontre une compétence professionnelle et une maîtrise du sujet. Est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'obtention des résultats.

Est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Fait preuve de persévérance face à des problèmes ou défis difficiles ; Reste calme dans les situations stressantes.

Assure le leadership et prend la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail; démontre une connaissance des stratégies et un engagement envers l'objectif d'équilibre entre les sexes dans le personnel. Travail d'équipe : Travaille en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs organisationnels.

Sollicite des avis en valorisant sincèrement les idées et l'expertise des autres ; est prêt à apprendre des autres.

Place l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel.

Soutient et agit conformément aux décisions finales du groupe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement leur propre position. Partage le crédit pour les réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.

Planification et organisation : Élabore des objectifs clairs cohérents avec les stratégies convenues. Identifie les activités et affectations prioritaires ; ajuste les priorités selon les besoins.

Alloue le temps et les ressources appropriés pour accomplir le travail.

Prévoit les risques et prévoit des éventualités lors de la planification.

Surveille et ajuste les plans et actions selon les besoins.

Utilise le temps efficacement. Jugement/prise de décision : Identifie les questions clés dans une situation complexe et vient rapidement au cœur du problème ; recueille les informations pertinentes avant de prendre une décision ; prend en compte les impacts positifs et négatifs des décisions avant de les prendre ; prend des décisions en tenant compte de l'impact sur les autres et sur l'Organisation ; propose une ligne d'action ou formule une recommandation basée sur toutes les informations disponibles ; vérifie les hypothèses par rapport aux faits ; détermine que les actions proposées répondront aux besoins exprimés et sous-jacents de la décision ; prend des décisions difficiles quand c'est nécessaire.

Gestion de la performance: Délégué la responsabilité, la responsabilité et l'autorité décisionnelle appropriées.

Veille à ce que les rôles, responsabilités et lignes de reporting soient clairs pour chaque membre du personnel.

Il juge avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et correspond la tâche aux compétences. Surveille les progrès par rapport aux étapes et aux échéances.

Discute régulièrement de la performance et fournit des retours et du coaching au personnel. Encourage la prise de risques et soutient la créativité et l'initiative.

Soutient activement le développement et les aspirations professionnelles du personnel.

Évalue la performance de manière équitable.

Cliquez-ici pour postuler