

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/minusca-specialiste-des-affaires-judiciaires/>

## MINUSCA – SPECIALISTE DES AFFAIRES JUDICIAIRES

### Responsabilités

Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués, Le/la Spécialiste des affaires judiciaires (P-3) sera responsable des tâches suivantes : – Fournir un soutien (technique et administratif) à la Cour pénale spéciale d'Afrique centrale. – Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre des stratégies de la mission relatives à l'État de droit en ce qui concerne l'opérationnalisation et le fonctionnement de la Cour pénale spéciale et le développement/la réforme des systèmes judiciaire et juridique, notamment en conseillant les homologues nationaux, en dispensant des formations et en assurant le suivi de la Cour et des systèmes juridiques, etc. – Servir d'expert reconnu dans un ou plusieurs domaines de concentration (par exemple, les juridictions pénales internationales/hybrides, la gestion et l'administration des tribunaux, l'aide juridique, la participation des victimes et les réparations, les enquêtes, la protection des témoins, etc.) ; fournir en permanence des conseils politiques et opérationnels à l'encadrement supérieur et contribuer à la programmation d'activités connexes au niveau national ; traiter de manière indépendante un large éventail de questions multidisciplinaires, très complexes et souvent sensibles et/ou conflictuelles impliquant des questions liées au développement ou à la réforme des systèmes/institutions juridiques ou judiciaires. – Participer à des équipes de travail ; guide, supervise et évalue le travail des agents subalternes ; peut contribuer à la gestion et à l'administration générales de l'unité de travail, en organisant et en hiérarchisant la charge de travail et en assurant la coordination et la supervision générales des affectations. – Planifier, coordonner et superviser toutes les activités dans la zone qui lui a été attribuée ; veille à l'adoption d'une approche intégrée et harmonisée avec les autres composantes de la mission (par exemple, les services pénitentiaires, les droits de l'homme, les affaires politiques, la politique, la parité hommes-femmes, la protection de l'enfance, etc. – Promouvoir la gestion des connaissances et le partage des informations, notamment en développant une culture de respect et d'inclusion des acteurs locaux dans toutes les initiatives relatives au système judiciaire et juridique. – Participer à des études de recherche et à la préparation de documents écrits, et effectuer des recherches et des analyses juridiques approfondies sur des questions juridiques très complexes ou nouvelles, et prépare des rapports, des études, des mémoires, des rapports et d'autres documents écrits ; participe à des examens législatifs et prépare des commentaires. – Fournir des conseils et une assistance techniques novateurs aux commissions régionales et locales, aux comités permanents, à d'autres bureaux, etc. – Coordonner/effectuer les tâches programmatiques et administratives nécessaires au fonctionnement de l'unité de travail, notamment en contribuant à la préparation des budgets, en établissant des rapports sur les performances et les résultats, en gérant et en évaluant les performances du personnel, en menant des entretiens d'embauche et en évaluant les candidats. – Effectuer d'autres tâches connexes en fonction des besoins.

[Cliquez ici pour postuler](#)

**Organisme employeur**  
MINUSCA

**Lieu du poste**  
Bangui, Centrafrique

**Date de publication**  
30/04/2025

**Valable jusqu'au**  
07.05.2025