Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en République centrafricaine – Juriste principal

Organisme employeur
Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en République centrafricaine –

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
31/01/2026

Responsabilités

- Assiste et soutient le superviseur 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 avec d'autres gouvernements ; assure la liaison et participe à des réunions et discussions avec les gouvernements et 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'approvisionnement, les réclamations et la gestion des biens, ainsi qu'aux groupes de travail et aux groupes spéciaux ad hoc, selon les directives du superviseur.
- Assiste et soutient le superviseur dans la gestion et l'administration de l'unité, notamment en organisant et en priorisant la charge de travail et en gérant, supervisant et en encadrant les juristes moins expérimentés.
- Effectue des recherches et des analyses juridiques approfondies sur des questio
- es, des études, des mémoires, des rapports et de la correspondance, représente le Service lors de réunions, de conférences, de séminaires, etc.
- Exécute d'autres tâches, selon les besoins.
- 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.
- Consciencieux 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.

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

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.

AnglaisNiveau III des Nations UniesNiveau III des Nations UniesNiveau III des Nations UniesNiveau III des Nations Unies**Français**Niveau III des Nations UniesNiveau III des Nations UniesNiveau III des Nations UniesNiveau III des Nations Unies

Cliquez-ici pour postuler