



Secrétariat général (SG)

Genève, le 31 mars 2017

Courriel: erecruit@itu.int

A l'attention du Directeur général

Lettre circulaire N° 12

Sujet: **Avis de vacance N° 13P-2017/SG-JUR/EXTERNAL/P2**

Monsieur le Directeur général,

L'emploi décrit en annexe doit être pourvu au siège de l'UIT.

La description d'emploi correspondante, les aptitudes requises des candidats, ainsi que toutes indications utiles, figurent en annexe à la présente lettre.

Les Administrations sont priées de diffuser les avis de vacance à toutes les sources potentielles de recrutement: universités, instituts, associations d'ingénieurs et le secteur privé selon le cas.

Je serais reconnaissant à votre Administration de bien vouloir inciter les candidats et notamment les candidates qualifié(e)s à soumettre leur candidature pour l'emploi mentionné ci-dessus, au plus tard le 31/05/17 sur notre site web <http://www.itu.int/employment/Recruitment/index.html>.

La Conférence de plénipotentiaires a adopté la Résolution 48 (Rev. Guadalajara, 2010), affirmant que: "... lors du choix entre plusieurs candidats ayant les qualifications requises pour l'emploi, la préférence doit être donnée aux candidats de régions du monde qui sont insuffisamment représentées dans les effectifs de l'Union, en tenant compte de l'équilibre qu'il est souhaitable d'obtenir entre le personnel féminin et le personnel masculin. »

Le Conseil à sa session de 2001 a adopté la Résolution 1187 afin d'encourager les Etats Membres et les Membres des Secteurs à suggérer pour des emplois à l'UIT, particulièrement dans les catégories professionnelle et supérieure, des candidates dûment qualifiées.

Les fonctionnaires qui sont déjà au service de l'Union peuvent poser leur candidature à cet emploi.

Mr. Houlin ZHAO
Secrétaire général

Annexes: Avis de vacance N° 13P-2017/SG-JUR/EXTERNAL/P2



L'UIT - principale institution des Nations Unies pour les technologies de l'information et de la communication - a pour tâche de connecter le monde. A cette fin, elle gère sur le plan international le spectre des fréquences radioélectriques et les orbites de satellites, s'emploie à renforcer l'infrastructure des communications dans les pays en développement et élabore des normes mondiales qui garantissent la parfaite interconnexion de systèmes de communication très divers. L'UIT organise également les manifestations mondiales TELECOM, qui rassemblent les représentants les plus éminents des secteurs public et privé et favorisent les échanges d'idées et de connaissances, dans l'intérêt de tous

AVIS DE VACANCE N° 13P-2017/SG-JUR/EXTERNAL/P2

Date de parution: 31 mars 2017

Candidatures en cours d'acceptation

Les candidatures féminines sont encouragées

Fonctions: Juriste

Numéro de poste: SG12/P2/207

Date de clôture (23.59 Genève CH) : **31 mai 2017**

Durée de contrat: 2 ans avec possibilité de prolongation de 2 ans supplémentaires

Type de contrat: Contrat de durée déterminée

Lieu d'affectation: Genève, Suisse

Grade: P2

Organe:

Le Secrétariat général est responsable de tous les aspects administratifs et financiers des activités de l'Union. Il est entre autres chargé de mettre en oeuvre les normes administratives relatives aux questions de fonctionnement, de diffuser des informations sur des questions de télécommunication à des fins opérationnelles et autres, de formuler des avis juridiques à l'intention des Bureaux de l'Union et des départements du Secrétariat général, d'assurer un appui logistique aux activités de l'Union, notamment aux conférences, de coordonner les travaux de l'UIT avec d'autres organisations internationales, de diffuser des informations destinées aux Etats Membres et aux Membres des Secteurs, à la presse, aux usagers commerciaux ou privés des télécommunications et au grand public. Le Secrétariat général est également responsable de l'organisation d'expositions et de forums mondiaux sur les télécommunications.

Unité organisationnelle:

L'Unité des affaires juridiques (JUR) qui relève du Bureau du Secrétaire général, procède à des études et formule des avis et opinions juridiques concernant toutes sortes de documents, traités, accords, contrats, etc., afin de permettre au Secrétaire général d'agir en tant que représentant légal de l'Union, dans ses relations avec les Etats Membres et les autres organisations internationales ou multinationales; assume les fonctions de caractère juridique liées aux attributions du Secrétaire général qui est dépositaire des traités et accords conclus par l'Union ou

sous ses auspices; étudie et traite les questions juridiques générales ou spécifiques dont elle est saisie par les Bureaux et les départements de l'Union et qui concernent la structure, les fonctions et les activités de celle-ci; donne des avis sur l'interprétation des instruments juridiques (actes constitutifs et règlements administratifs de l'Union et autres traités et accords, règlements, résolutions, etc.); établit des projets d'amendements aux instruments fondamentaux de l'Union (Constitution et Convention) ainsi qu'aux statuts et règlements internes ou autres textes juridiques; lors de conférences ou réunions de l'Union, fournit des avis juridiques et assume certaines fonctions de secrétariat, selon qu'il est nécessaire; représente l'Union, en particulier sur le plan juridique, lors de conférences et réunions avec d'autres organisations; s'acquitte de toute autre mission liée aux activités de l'Union, confiée par le Secrétaire général.

Attributions / Responsabilités

Sous la supervision du Chef de l'Unité des affaires juridiques ou, selon le cas, du juriste principal, le titulaire s'acquitte des tâches suivantes:

- Prépare et examine les projets de contrat, les accords, les mémorandums d'accord et les documents de projets.
- Effectue des recherches juridiques, fait des analyses de jurisprudence et rédige des études, des notes, des documents juridiques et des courriers sur des sujets de droit administratif, commercial, international (public et privé) et de la propriété intellectuelle.
- Participe à divers comités et réunions, internes et externes à l'Union, et réalise des synthèses des positions des participants sur des sujets particuliers.
- Rédige et revoit les documents et la correspondance juridiques et formule des conseils à cet égard, identifie les questions et rédige des projets de recommandation en s'assurant de leur cohérence avec l'interprétation et l'application du droit administratif.
- Travaille ou participe à la préparation de supports de formation.
- S'acquitte de toute autre tâche selon les besoins.

Compétences:

- Excellentes qualités rédactionnelles et capacité à rédiger des avis juridiques et des articles de recherche à court délai.
- Tourné vers la recherche de solutions.
- Très grande rigueur.
- Excellentes qualités relationnelles et aptitude à instaurer et entretenir de bonnes relations de travail avec des personnes de différentes nationalités.
- Aptitude à concevoir des solutions innovantes et créatrices et à déterminer les tâches et activités prioritaires.
- Une bonne connaissance à la fois des systèmes de common law et des systèmes de droit civil serait un avantage.

Qualifications requises

Formation:

Titre universitaire en droit ou dans un domaine connexe OU formation reçue dans un établissement d'enseignement supérieur de réputation établie, sanctionnée par un diplôme de niveau équivalent à un titre universitaire dans l'un des domaines précités.

Expérience:

Au moins trois années d'expérience à des postes à responsabilité croissante dans un service juridique. Un titre universitaire supérieur dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à une année d'expérience professionnelle. Un doctorat dans des domaines connexes peut être considéré comme équivalent à deux années d'expérience professionnelle.

Langues:

Connaissance de l'une des six langues officielles de l'Union (anglais, arabe, chinois, espagnol, français, russe) au niveau avancé et connaissance d'une deuxième langue officielle au niveau intermédiaire. La connaissance d'une troisième langue officielle serait un avantage. (Selon les dispositions de la Résolution 626 du Conseil, l'assouplissement des conditions requises en matière

de connaissances linguistiques peut être autorisé pour les candidats ressortissants de pays en développement: lorsque les candidats de ces pays possèdent une connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union, leur candidature pourra être prise en considération.)

Informations supplémentaires:

Salaires:

Le traitement annuel total se compose d'un traitement annuel net (net d'impôts et avant déduction des contributions à l'assurance maladie et à la Caisse des pensions) en dollars USD et d'une indemnité de poste (indemnité de cherté de la vie). L'indemnité de poste est variable et peut être modifiée sans préavis, conformément aux taux fixés dans le régime commun des Nations Unies pour les traitements et les prestations.

Salaires annuel à partir de \$ 46,026 + indemnité de poste \$ 36,499

Les autres indemnités et prestations sont soumises aux conditions particulières de l'engagement, <http://www.itu.int/en/careers/Pages/Conditions-of-Employment.aspx>

Les candidats seront contactés directement en cas de sélection pour un test écrit. Des interviews peuvent être effectuées lors de l'évaluation des candidats.

Pour plus d'information concernant les conditions d'emploi, veuillez cliquer [sur ce lien](#)

Les candidats ne seront contactés que si leur candidature est susceptible d'être retenue

Candidatures en cours d'acceptation



L'UIT est un espace non fumeur