



Secrétariat général (SG)

Genève, le 7 mars 2022

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention du Directeur général

Lettre circulaire N° 8

Sujet: **Avis de vacance N° 4P-2022/SG-JUR/EXTERNAL/P5**

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 09/05/2022 sur notre site web : <http://www.itu.int/employment/Recruitment/index.html>.

La Conférence de plénipotentiaires a adopté la Résolution 48 (Rev. Dubaï 2018), décidant que: « ... lorsque des emplois vacants sont pourvus par recrutement international, lors du choix entre plusieurs candidats ayant les qualifications requises pour l'emploi, la préférence doit être donnée aux candidats des régions du monde qui sont sous-représentées dans les effectifs de l'Union, compte tenu de l'équilibre entre le personnel féminin et le personnel masculin prescrit dans le régime commun des Nations Unies ; ».

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'assurance de ma haute considération.

Mr. Houlin ZHAO
Secrétaire général

Annexes: Avis de vacance N° 4P-2022/SG-JUR/EXTERNAL/P5



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° 4P-2022/SG-JUR/EXTERNAL/P5

Date de parution: 7 mars 2022

Candidatures en cours d'acceptation

Les candidatures féminines sont encouragées

Fonctions: Juriste principal

Numéro de poste: SG12/P5/668

Date de clôture (23.59 Genève CH) : 9 mai 2022

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: P5

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 l'autorité du Conseiller juridique principal de l'Unité des affaires juridiques (JUR), le/la juriste principal(e) formule des conseils avisés, en tant que spécialiste dont les avis font autorité, à l'appui du processus décisionnel de la Direction, en vue de limiter les risques de litige, de différend, et de problèmes stratégiques et politiques avec les membres, les partenaires extérieurs et les clients, et de favoriser un esprit de collaboration et la coopération pour obtenir des résultats. Le/la titulaire agit dans le respect des règles et règlements de l'organisation et endosse les responsabilités nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui sont confiées. Il/elle peut être appelé(e) à superviser les travaux de juristes et d'assistants administratifs relevant de l'Unité, dans des domaines où il/elle assume des responsabilités en qualité d'expert. À cette fin, le/la titulaire s'acquitte des tâches suivantes:

- Effectue des études, des analyses et des recherches; sélectionne et analyse des documents et précédents juridiques en vue de préparer des avis et des opinions, des études et d'autres documents de nature juridique, sur des sujets de droit administratif, commercial, public ou privé relatifs à l'Union, et sur des questions de droit international, y compris en particulier de droit des télécommunications et de droit de la propriété intellectuelle.
- Assume des responsabilités en tant qu'expert sur les sujets suivants:
 - Questions juridiques et de politique générale relatives au droit et aux politiques en matière de propriété intellectuelle, notamment dans le contexte des activités de normalisation de l'Union. Remplit les fonctions de secrétaire de groupes de travail traitant de ces questions; représente l'UIT à l'occasion de réunions extérieures sur ces sujets, y compris les réunions organisées avec d'autres organisations régionales et internationales agissant dans ce domaine; prodigue des conseils sur des questions relatives à l'octroi de droits de propriété intellectuelle à l'UIT.
 - Questions juridiques concernant des différends relevant du droit commercial/des contrats, et notamment représentation de l'Unité et de l'Union dans le cadre de négociations complexes et de procédures de règlement des différends, rédaction d'écrits et/ou de notes d'information de l'UIT en vue de les soumettre à des organes judiciaires ou parajudiciaires ou, le cas échéant, supervision de conseillers juridiques extérieurs engagés par l'Union pour la représenter dans le cadre de procédures judiciaires liées à ces questions.
 - Questions juridiques relatives aux achats de l'UIT. Dans ce contexte, le/la titulaire examine, analyse, révisé et négocie, du point de vue juridique, les projets d'accord, les contrats, les documents et les appels d'offres soumis à l'Unité.

- Questions juridiques liées aux activités de ITU Telecom, y compris la négociation de dispositions juridiques, ainsi que l'examen et l'approbation de contrats et d'autres accords.
- Fournit des avis juridiques aux Bureaux et aux départements de l'Union sur des questions complexes ou ayant des répercussions importantes et rédige des avis sur des questions particulièrement complexes ou sensibles.
- Prépare et propose l'interprétation des instruments juridiques pertinents dans le cadre des activités de l'Union, et donne des avis juridiques sur des questions relatives aux fonctions, à la structure et aux activités de l'Union.
- Rédige et examine des textes en vue de leur inclusion dans les instruments juridiques de l'Union tels que les traités, les statuts et règlements internes et d'autres textes législatifs, ou tout autre texte juridique.
- Pour, pendant et après les conférences, les assemblées et les réunions:
 - remplit les fonctions de secrétaire de comités et de groupes de travail traitant de questions juridiques ou liées à des questions de droit, selon les besoins;
 - fournit des conseils et apporte des solutions concernant toute question d'ordre juridique susceptible de se présenter dans ces contextes;
 - assure une assistance juridique aux départements compétents lors de la préparation et de la vérification des actes finals des conférences de l'UIT.
- Fournit des avis spécialisés sur des questions relatives aux privilèges et aux immunités de l'UIT et de ses fonctionnaires.
- Représente l'Unité JUR ou l'Union à l'occasion de réunions internes ou extérieures d'ordre juridique ou administratif, et remplit les fonctions de secrétaire de ces réunions menées par l'Unité JUR ou par l'Union.
- Remplace le Conseiller juridique principal en cas d'absence ou d'indisponibilité.
- S'acquitte de toute autre tâche connexe qui peut lui être confiée.

Compétences

- **Compétences essentielles:** Application des connaissances spécialisées; Aptitude à communiquer efficacement; Formation et échange de connaissances; Engagement à l'égard de l'organisation; Approche axée sur les résultats, et; Esprit d'équipe et collaboration.
- **Compétences fonctionnelles essentielles:** Analyse, sûreté de jugement et aptitude à décider; Souci du client et de la prestation de services; Ouverture à l'innovation et au changement; Qualités de chef; Etablissement de réseaux et de partenariats; Aptitude à planifier et à organiser, et; Gestion efficace.
- **Compétences techniques essentielles:** Aptitude avérée à travailler de manière indépendante et au sein d'une petite équipe. Aptitude à trouver et à mettre au point des solutions innovantes à des problèmes juridiques complexes. Bonnes qualités de rédaction. Détermination à maintenir des niveaux élevés de qualité de service et de contrôle de la qualité, tout en respectant des délais serrés. Esprit d'initiative et très grande rigueur. Aptitude à nouer et entretenir de bonnes relations de travail avec des fonctionnaires à tous les niveaux, dans un environnement multiculturel.

Qualifications requises

Formation:

Diplôme universitaire supérieur en droit, avec une spécialisation en droit de la propriété

intellectuelle et des télécommunications, en droit international commercial ou public/privé 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 diplôme universitaire supérieur dans l'un des domaines précités. Pour les candidats internes, un titre universitaire de premier cycle dans l'un des domaines précités, associé à quinze années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

Expérience:

Au moins dix ans d'expérience à des postes à responsabilité croissante et expérience appropriée dans un cabinet juridique ou dans un service juridique, dont au moins cinq ans au niveau international. Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à trois années d'expérience professionnelle. Expérience du traitement de questions liées à la propriété intellectuelle découlant de l'élaboration de normes; une expérience en matière de règlement et/ou d'arbitrage des différends est requise. Une expérience dans une institution du système des Nations Unies serait un atout.

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:

Salaire:

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.

Salaire annuel à partir de \$ 88,162 + indemnité de poste \$ 72,998

Les autres indemnités et prestations sont soumises aux conditions particulières de l'engagement, merci de vous référer à <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