



Secrétariat général (SG)

Genève, le 10 août 2021

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention du Directeur général

## **Lettre circulaire N° 32**

Sujet: **Avis de vacance N° 41D-2021/SG-JUR/EXTERNAL/D1**

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 11/10/2021 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° 41D-2021/SG-JUR/EXTERNAL/D1**



*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° 41D-2021/SG-JUR/EXTERNAL/D1

Date de parution: 10 août 2021

Candidatures en cours d'acceptation

*Les candidatures féminines sont encouragées*

Fonctions: Conseiller(ère) juridique principal(e)

Numéro de poste: SG12/D1/255

Date de clôture (23.59 Genève CH) : 11 octobre 2021

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: D1

#### 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 directe du Secrétaire général, le Conseiller/la Conseillère juridique principal(e) joue un rôle de chef de file et de modèle et assume toutes les responsabilités et produit des résultats en respectant les délais, les coûts et les normes de qualité prescrits pour ce qui est de l'Unité des affaires juridiques. Il/elle 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, consistant à planifier, diriger et superviser les activités de l'Unité des affaires juridiques et à veiller à la cohérence et à la transparence des politiques, des pratiques et des interprétations juridiques dans l'ensemble du Secrétariat. À cette fin, le/la titulaire s'acquitte des tâches suivantes:

- Dirige et supervise les activités de l'Unité des affaires juridiques et veille à la cohérence et à la transparence des politiques, des pratiques et des interprétations juridiques dans l'ensemble du Secrétariat.
- Formule des avis juridiques à l'intention des organes constitutifs et des différentes composantes de l'UIT sur des questions juridiques liées aux travaux de l'organisation.
- Veille au respect de la légalité dans la mise en œuvre des activités de l'organisation en émettant des avis sur les questions concernant la politique générale, les programmes ou d'autres questions qui revêtent des aspects constitutionnels ou juridiques ou qui sont liées à l'interprétation et à l'application d'instruments juridiques; donne des conseils au Chef de secrétariat et aux principaux organes de l'organisation sur des questions complexes et délicates qui ont trait aux fonctions, à la structure et aux activités de l'organisation; est responsable de l'interprétation ou de la rédaction d'instruments juridiques, dont la Constitution, la Convention, les Règles et Règlements, les contrats et accords et tout autre texte à caractère législatif.
- Représente le Chef de secrétariat ou l'organisation dans les consultations et les négociations avec les contractants et avec les hauts représentants des Etats Membres ou d'autres organisations ainsi qu'aux réunions de haut niveau d'autres organisations et organismes portant sur des questions institutionnelles et juridiques.
- Supervise la préparation et l'examen des dossiers et représente l'UIT ou fait en sorte que l'Union soit représentée dans les procédures engagées devant les tribunaux administratifs, les cours de justice et tout autre organe judiciaire ou parajudiciaire.

- Formule des opinions ou des avis juridiques sur les privilèges et immunités de l'UIT et sur ses relations juridiques avec les Etats Membres ainsi que sur l'interprétation et l'application des Règles et Règlements internes de l'UIT et des questions de nature administrative.
- Remplit les fonctions de secrétaire pour divers comités traitant de questions qui relèvent de la compétence de l'Unité des affaires juridiques.
- Assume les fonctions juridiques associées au rôle dévolu au Secrétaire général en tant que dépositaire d'instruments juridiques.
- S'acquitte de toute autre tâche connexe qui lui est 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:** Compétences de direction et d'encadrement pour donner des directives concernant la gestion des ressources financières et des ressources humaines de l'Unité. Sens de la politique et de la diplomatie pour assurer la liaison, négocier et gérer les relations avec les principales parties prenantes. Aptitude à repérer les questions stratégiques essentielles, les possibilités et les risques, et à formuler et à prendre des initiatives adaptées. Excellente aptitude à négocier et capacité à entretenir de bonnes relations de travail avec les parties prenantes, en faisant preuve de tact et de respect pour la diversité dans l'environnement multiculturel et multiethnique de l'UIT.

## Qualifications requises

### Formation:

Diplôme universitaire supérieur en droit OU formation en droit reçue dans un établissement d'enseignement supérieur de réputation établie, sanctionnée par un diplôme en droit de niveau équivalent à un diplôme universitaire supérieur. Pour les candidats internes, un titre universitaire de premier cycle dans l'un des domaines précités, associé à vingt années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

### Expérience:

Au moins quinze années d'expérience juridique dans au moins trois des domaines suivants: droit international public ou privé, droit international des télécommunications, droit de la fonction publique internationale, droit de la propriété intellectuelle et règlement des différends (une expérience dans le domaines des télécommunications serait un avantage), dont au moins dix ans d'expérience dans le service juridique d'une organisation internationale. Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à trois années d'expérience professionnelle. Une expérience des relations avec les fonctionnaires de rang très élevé des gouvernements et des organisations internationales ainsi qu'une expérience approfondie des conférences intergouvernementales sont requises (une expérience des conférences internationales portant sur les télécommunications serait un avantage).

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 \$ 100,800 + indemnité de poste \$ 84,269

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