



**AVIS DE VACANCE POUR LE POSTE DE GREFFIER
DE LA COUR INTERNATIONALE DE JUSTICE**

| | |
|--|---|
| Date de publication : | 27 février 2019 |
| Date limite de dépôt des candidatures : | 15 avril 2019 |
| Intitulé du poste : | Greffier de la Cour |
| Numéro de l'avis de vacance de poste : | 2019/2 |
| Lieu d'affectation : | Cour internationale de Justice, La Haye, Pays-Bas |
| Montant indicatif de la rémunération annuelle nette (y compris l'indemnité de poste) : | 243 650 dollars des Etats-Unis d'Amérique (sur la base des taux applicables en février 2019) |

Le Greffier de la Cour internationale de Justice actuellement en poste ayant décidé de quitter ses fonctions, la Cour élira un nouveau greffier, pour un mandat de sept ans. Conformément à l'article 22 du Règlement, le greffier est élu parmi les candidats proposés par les membres de la Cour. Afin de garantir qu'un large éventail de candidatures puisse être pris en considération, et ce dans la plus grande transparence, la Cour invite les candidats qualifiés à postuler conformément à la procédure décrite ci-après.

Les candidats doivent posséder les plus hautes qualités morales, l'expérience voulue dans la pratique du droit, de la gestion et de la diplomatie ainsi que les connaissances linguistiques nécessaires à l'exercice des fonctions liées au poste.

Fonctions

Le greffier de la Cour internationale de Justice, organe judiciaire principal de l'Organisation des Nations Unies (ONU), est responsable de tous les départements et services du Greffe. Dans l'exercice de ses fonctions, il rend compte à la Cour. Le nouveau greffier devra faire preuve de qualités de chef avérées et être à même d'assumer efficacement de multiples responsabilités dans différents domaines.

Le rôle du greffier revêt trois aspects : judiciaire, diplomatique et administratif.

Fonctions judiciaires

- Gérer toutes les procédures devant la Cour, notamment préparer l'examen des affaires par celle-ci.
- Participer aux travaux des comités de rédaction constitués par la Cour pour élaborer les projets d'arrêt et d'avis consultatif.

- Rédiger et relire différents textes juridiques, y compris les ordonnances de fond et de procédure.
- Assurer les relations avec les parties aux affaires, en étant expressément responsable de la réception et de la communication, notamment, des requêtes et des compromis ainsi que de toutes les pièces de procédure écrite, et pourvoir aux échanges de correspondance officielle en rapport avec les affaires.
- Veiller à ce qu'il soit dûment procédé à toutes les communications et notifications prévues par le Statut de la Cour.
- Assister en personne aux séances de la Cour et des chambres ; apporter l'assistance requise à cet égard ; faire établir les procès-verbaux correspondants par des fonctionnaires du Greffe.
- Tenir le rôle général de toutes les affaires ; contresigner tous les arrêts, avis consultatifs et ordonnances de la Cour, ainsi que les procès-verbaux ; faire traduire, imprimer et publier sous sa responsabilité les arrêts, avis consultatifs et ordonnances de la Cour, les pièces de procédure, les exposés écrits et les comptes rendus d'audiences dans chaque affaire ; assurer la garde des sceaux et cachets ainsi que des archives de la Cour et de toutes autres archives confiées à celle-ci.

Fonctions diplomatiques

- Gérer les relations extérieures de la Cour et servir d'intermédiaire pour les communications émanant de la Cour ou destinées à celle-ci.
- Gérer la correspondance externe et répondre à toute demande de consultation.
- Gérer les relations de caractère diplomatique, notamment avec les Etats, les organes de l'ONU, les autres organisations internationales et le gouvernement du pays hôte.
- Assurer les relations avec la presse ; diffuser, sous sa responsabilité, des informations sur le travail de la Cour ainsi que les publications de celle-ci, notamment les communiqués de presse.
- Faire connaître la Cour et son travail auprès des gouvernements, des plus hautes juridictions nationales, des associations professionnelles et sociétés savantes, des écoles et facultés de droit, et des médias d'information.

Fonctions administratives

- Gérer l'administration interne du Greffe dans tous ses aspects.
- Assurer la gestion financière de la Cour conformément aux procédures pertinentes de l'ONU, et, en particulier, établir et exécuter le budget.
- Représenter la Cour aux réunions des organes financiers de l'ONU.
- Prendre les dispositions voulues pour que soient effectuées ou vérifiées les traductions et interprétations dont la Cour peut avoir besoin dans ses deux langues officielles, à savoir le français et l'anglais.

Expérience et compétences

- Au moins 15 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du droit international public et du règlement des différends internationaux.
- Expérience en gestion acquise à des degrés de responsabilité de plus en plus élevés, de préférence dans une institution judiciaire ou une organisation internationale, et aptitude avérée à la supervision dans un environnement multilingue et multiculturel.
- Expérience de la diplomatie multilatérale et/ou bilatérale.
- Excellente connaissance de la jurisprudence et de la procédure de la Cour internationale de Justice.

Qualifications

- Diplôme universitaire supérieur en droit, avec spécialisation en droit international public.
- A défaut, diplôme universitaire assorti d'une formation et d'une expérience professionnelles appropriées en droit international public.

Langues

Le français et l'anglais sont les deux langues officielles de la Cour. Une parfaite maîtrise de ces deux langues est requise, y compris d'excellentes capacités rédactionnelles. La connaissance d'une ou plusieurs autres langues officielles de l'ONU est très souhaitable ; la connaissance du néerlandais est un atout supplémentaire.

Rémunération et conditions de service

Les traitements versés par la Cour sont calculés en dollars des Etats-Unis mais payés en euros. Ils comprennent un traitement de base et une indemnité de poste déterminés en fonction du coût de la vie aux Pays-Bas et des taux de change. Les émoluments reçus de la Cour sont libres de toute taxe.

En outre, la Cour offre des avantages intéressants, un congé dans les foyers tous les deux ans, une indemnité pour les frais d'études des enfants à charge, l'affiliation à un régime de retraite* et une couverture d'assurance maladie*.

En sa qualité de chef du Greffe, le greffier jouit du même traitement que les chefs de mission diplomatique à La Haye.

* Cotisations déduites du traitement.

Comment postuler

Les candidats sont invités à remplir la notice personnelle en usage à l'ONU (formulaire P.11 — voir lien ci-dessous) et à rédiger une lettre de motivation ; les deux documents devront être sauvegardés sous format PDF et envoyés à l'adresse électronique indiquée ci-dessous.

Le candidat retenu pourra être soumis à une procédure d'habilitation de sécurité, dans le cadre de laquelle l'authenticité des informations fournies dans sa notice personnelle et ses antécédents judiciaires seront vérifiés. Tous les candidats doivent être en mesure de soumettre, si nécessaire, une copie électronique de leur passeport et de l'ensemble des diplômes dont ils auront fait état.

Les candidatures, qui doivent clairement indiquer le numéro de l'avis de vacance de poste, sont à adresser par courrier électronique à Monsieur le président de la Cour internationale de Justice.

Adresse électronique : **secretariatpresident@icj-cij.org**

Notice personnelle: **https://www.icj-cij.org/files/personal-history-form/p11_fr.rtf**
