



Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture

## AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE) N°: IRC2279

Date de publication: 8 février 2013

Date limite de dépôt des candidatures: 8 mars 2013

TITRE FONCTIONNEL:	<b>Juriste</b>	CLASSE:	<b>P- 4</b>
		LIEU	<b>Rome (Italie)</b>
UNITE ADMINISTRATIVE:	<b>Sous-Division du droit administratif (LEGP)</b>	DUREE *:	<b>De durée déterminée: deux ans</b>
	Bureau des affaires juridiques et de l'éthique (LEG)	CODE/N° DU	<b>2002493</b>
		POSTE:	
		CODE CCOG:	<b>1G01</b>

**Les femmes et les ressortissants de pays membres non représentés ou sous-représentés possédant les qualités requises sont encouragés à présenter leur candidature. Nous encourageons de même les personnes handicapées à postuler.**  
**Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.**

### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité générale du Conseiller juridique ou du Chef du Service des affaires juridiques générales (LEGA), selon qu'il conviendra, et sous la supervision générale du Chef de la Sous-Division du droit administratif (LEGP), donner en temps opportun aux directeurs et au personnel des avis juridiques sur diverses questions complexes et délicates relevant du droit du travail et du droit administratif et s'occuper des plaintes des employés, des recours internes, des plaintes pour harcèlement et des cas susceptibles de mesures disciplinaires. Plus précisément:

- coordonner l'analyse des recours et l'élaboration de communications et de la correspondance pertinente de l'Organisation concernant les appels introduits auprès du Directeur général, du Comité de recours et du Tribunal administratif de l'OIT; représenter l'Organisation lors des audiences du Comité de recours; rédiger les réponses présentant la décision finale du Directeur général; s'assurer que ces opérations sont réalisées en consultation avec les divisions concernées; rédiger les réponses aux membres du personnel ou aux parties, après avoir effectué les consultations nécessaires;
- analyser la jurisprudence du Tribunal administratif de l'OIT, en particulier en ce qui concerne les incidences sur les règles et règlements de l'Organisation;
- vérifier les constatations de fait afin de déterminer si les règles de l'Organisation ont été respectées et/ou s'il y a eu des violations de ces règles, du Code de bonne conduite de la fonction publique internationale et des politiques en matière de ressources humaines (par exemple, la politique sur la prévention du harcèlement au travail) et veiller au bon déroulement de la procédure en cas de conduite répréhensible, formuler des recommandations concernant la discipline et rédiger la correspondance y afférente adressée à la direction et au membre du personnel concerné;
- conseiller les directeurs dans les cas de résultats insuffisants et examiner la documentation fournie afin de s'assurer qu'elle est légalement justifiée dans les cas où un licenciement est recommandé;
- conseiller l'Unité des ressources humaines (RH) sur des questions juridiques concernant le redéploiement de personnel et le processus de décentralisation en cours, la mise en œuvre des politiques en matière de ressources humaines (par exemple, la réaffectation de personnel au titre de la politique de mobilité); travailler avec les associations du personnel par le biais de l'Unité RH afin de résoudre les problèmes de dotation en personnel; appuyer l'unité RH ou d'autres unités concernées par la mise en œuvre de la politique de prévention du harcèlement au travail, selon les besoins;
- participer à l'élaboration, le cas échéant, de projets de politiques générales, de dispositions, d'amendements de règles et règlements ou d'autres actions de l'Organisation, compte tenu des expériences ou des décisions prises dans le cadre d'affaires ou d'appels; donner son avis sur les demandes d'audit et sur les observations formulées par des vérificateurs externes; analyser les réponses;
- donner des orientations (encadrement et conseils techniques) aux fonctionnaires moins expérimentés et autres, pour s'assurer du respect des règlements, du bien-fondé des décisions et des conclusions et que la correspondance soit envoyée dans les délais;
- fournir des avis juridiques et des informations aux directeurs et aux membres du personnel, sur le terrain et au siège, concernant des questions délicates liées aux ressources humaines, notamment dans des situations problématiques et complexes;
- s'acquitter d'autres tâches connexes qui pourront lui être confiées.

### CONDITIONS MINIMALES À REMPLIR

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes:

- Diplôme universitaire en droit
- Sept ans d'expérience professionnelle dans le domaine juridique au sein d'une organisation internationale et/ou dans le secteur privé sur des questions liées aux ressources humaines, au droit administratif, à la gestion des résultats, aux recours et aux plaintes ainsi qu'à la discipline
- Connaissance courante de l'anglais, de l'espagnol ou du français et connaissance moyenne de l'une des deux autres langues, ou de l'arabe, du chinois ou du russe

### CRITÈRES DE SÉLECTION

Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères suivants:

- Étendue et pertinence de l'expérience de la fourniture d'avis juridiques sur des questions complexes et délicates dans le domaine du droit du travail et du droit administratif et en matière de ressources humaines
- La connaissance des règles, politiques et procédures en vigueur à l'ONU est un atout important
- Excellente aptitude à communiquer oralement et par écrit en anglais
- Aptitude à analyser des questions juridiques complexes et délicates concernant les ressources humaines et à proposer/recommander des solutions

- Expérience confirmée de l'encadrement, aptitude à organiser et à diriger des équipes, à établir des priorités, à planifier et à coordonner le travail dans un environnement en constante évolution
- Orientation vers les services, aptitude à établir des rapports constructifs avec toutes les parties intéressées afin d'obtenir les résultats voulus en temps opportun

*Prière de noter que les candidats doivent posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de traitement de texte et doivent pouvoir travailler avec des personnes de nationalités et de cultures différentes.*

*\* Dans le cas des candidats employés par la FAO, la durée de l'engagement sera déterminée en fonction des règles en vigueur sur la prolongation des engagements.*

---

#### RÉMUNÉRATION

L'Organisation offre une rémunération (traitement et indemnités) compétitive. Pour tout renseignement sur les traitements, indemnités et autres prestations relevant du régime commun des Nations Unies, voir: <http://icsc.un.org/>

---

Pour présenter votre candidature visitez le site internet de iRecruitment

<http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/en/>

et complétez le dossier de candidature en ligne

**Afin d'être en mesure d'évaluer correctement votre candidature, nous vous prions de vous assurer que vous avez rempli toutes les sections de votre dossier de candidature en ligne.**

Prière de noter que les membres du personnel de la FAO sont des fonctionnaires internationaux placés sous l'autorité du Directeur général et qu'ils peuvent être affectés à toute activité ou tout service de l'Organisation.

**LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR**