



EPIC ALGERIE POSTE  
DIRECTION GENERALE

Direction des Ressources Humaines  
Commission de Sélection Nationale

ERQ/DRH/09/V1

## APPEL A CANDIDATURE INTERNE

Date : 25 JUL. 2019

Référence : N° 204/SEC/CSN/2019

Page : 1/1

### DESTINATAIRES :

- MESDAMES ET MONSIEUR LES DIRECTEURS DIVISIONNAIRES ;
- MESDAMES ET MESSIEURS LES DIRECTEURS CENTRAUX ;
- MONSIEUR LE DIRECTEUR DU CENTRE NATIONAL DES CHEQUES POSTAUX ;
- MESDAMES ET MESSIEURS LES DIRECTEURS DES UPW ;
- MESDAMES ET MESSIEURS LES DIRECTEURS DES CENTRES FINANCIERS REGIONAUX.
- MADAME ET MESSIEURS LES DIRECTEURS REGIONNAUX DE L'INSPECTION.

### DIFFUSION :

Par Affichage

Par Courrier

Par Web

### OBJET : Appel à candidature national.

Il s'agit d'un poste vacant au sein de l'Union Postale Universelle.

### POSTE OFFERT :

Expert Juridique, Grade P2, Siège de l'Union, Berne, Suisse.

### CONDITIONS REQUISES :

Le candidat doit être détenteur de :

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat ou diplôme similaire) en droit, et, de préférence avec une spécialisation en droit public internationale ou en droit administratif. Diplôme d'études supérieurs (Magister ou équivalent) serait un avantage ;
- Au moins 02 deux années d'expérience professionnelle dans un environnement juridique international ;
- Maîtrise de la langue Française ou Anglaise.

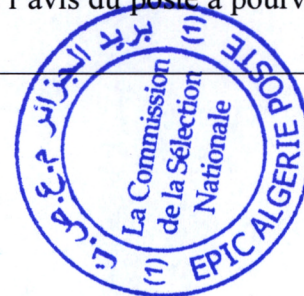
Connaissance d'autres langues parmi les langues officielles de l'Union serait un avantage ;

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le lien cité ci-dessous ;

L'annonce émanant de l'Union Postale Universelle, et contenant l'avis du poste à pourvoir, doit être jointe à ce courrier.

### OBSERVATION :

- Les candidatures féminines sont encouragées ;
- Nature de contrat : Trois (03) ans ;
- Numéro de poste : UPU/19/P2/FT-C/260 ;
- Lieu d'affectation : Berne, Suisse



### VOIES DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES :

Les candidatures seront transmises via le site web <http://erecruit.upu.int/public>. Avec une copie aux adresses suivantes :

- DRH, Ministère de la Poste et Télécommunications, des Technologies et du Numérique. 04 Boulevard Krim BELKACEM 16027 ;
- DRH, Direction Générale d'Algérie Poste, Quartier des Affaires, Beb Ezzouar ALGER.

Et ce, au plus tard Mercredi 21 Août 2019.



**UPU** UNION  
POSTALE  
UNIVERSELLE

**Numéro de l'avis de vacance:** UPU/19/P2/FT-C/260

**Titre:** Expert juridique

**Grade:** P2

**Type de contrat:** Contrat de durée déterminée (Core)

**Durée:** trois ans

**Date de publication:** 11 juillet 2019

**Date de clôture:** 21 août 2019  
(38 jour(s) jusqu'à la date de clôture)  
Candidatures en cours d'acceptation

**Unité administrative:** Direction des affaires juridiques (DAJ)

**Lieu d'affectation:** Berne Suisse

**Date prévue d'entrée en fonctions:** dès que possible

**Contexte organisationnel:**

Avec ses 192 Pays-membres, l'Union postale universelle (UPU), une institution spécialisée des Nations Unies, est le principal forum de coopération des acteurs du secteur postal. L'UPU contribue à entretenir un véritable réseau postal universel offrant des produits et services modernes.

**Principales attributions :**

Sous la direction et la supervision du Directeur des affaires juridiques, le titulaire exerce des fonctions comprenant la recherche et l'analyse d'informations et la formulation d'avis concernant un large éventail de questions juridiques relatives aux fonctions, à la structure et aux activités de l'UPU, essentiellement au regard du droit international public et du droit administratif (notamment en ce qui a trait au système commun des Nations Unies, au Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail (OIT) et Tribunal administratif des Nations Unies (TANU).

1. Dans le respect des directives prédéfinies, entreprendre des études, effectuer des recherches, préparer des projets de document et examiner les précédents juridiques en ce qui concerne les fonctions, la structure et les activités de l'UPU.

2. Fournir une interprétation préliminaire des instruments juridiques, notamment des constitutions, statuts, traités, accords, règlements, règles, résolutions et autres documents d'ordre juridique relatifs aux travaux de l'UPU.

3. Fournir un avis ou des conseils juridiques sur des questions de portée limitée relatives aux fonctions, à la structure et aux activités de l'UPU.

4. Fournir un avis préliminaire et une assistance pour répondre aux questions juridiques de procédure et de fond lors des réunions.

5. Assurer le secrétariat pour divers organes et commissions traitant de questions juridiques relevant de la compétence de l'UPU et se charger, notamment mais non exclusivement:

a) de préparer les documents de référence, rapports et notes

b) de préparer et de formuler des avis juridiques préliminaires destinés aux membres et aux secrétariats de ces organes

c) de synthétiser les avis et pratiques des Pays-membres sur des points juridiques précis

d) de préparer des versions préliminaires d'instruments juridiques, notamment des projets de traités, d'accords, de contrats, de règlements et règles internes ou d'autres textes juridiques applicables à l'UPU

e) de consulter, dans le cadre des tâches déléguées, les homologues d'autres organisations et de participer aux négociations avec les prestataires extérieurs et avec les représentants des Pays-membres

f) de procéder à l'examen préliminaire des aspects juridiques des projets d'accords, de la correspondance et d'autres documents entrant dans le cadre des fonctions de la Direction des affaires juridiques (DAJ) ou lui ayant été transmis pour commentaires ou validation

- g) de préparer les documents d'information préliminaires relatifs aux procédures devant les instances d'appel et les tribunaux administratifs (tels que le Tribunal administratif de l'OIT) ainsi que devant toute instance judiciaire ou quasi judiciaire
- h) de représenter, dans le cadre des tâches déléguées, la DAJ lors de réunions spécialisées et au sein des organes, conseils et commissions internes.

## **QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES**

### **Formation:**

Diplôme universitaire de premier cycle (Bachelor ou similaire) en droit, de préférence avec une spécialisation en droit public international ou en droit administratif. Un diplôme universitaire de deuxième cycle (Master ou équivalent) serait un avantage.

### **Expérience:**

Au moins deux ans d'expérience professionnelle dans un environnement juridique international.

### **Connaissances techniques:**

1. Excellente connaissance du droit public international et du droit administratif (notamment en ce qui a trait au système commun des Nations Unies et au Tribunal administratif de l'OIT).
2. Bonne connaissance du droit de la propriété intellectuelle international et d'autres questions juridiques liées aux technologies de l'information et de la communication.
3. Bonne connaissance du droit des contrats et des accords commerciaux internationaux.
4. Bonne connaissance du cadre relatif aux privilèges et immunités applicable aux organisations intergouvernementales (notamment aux agences spécialisées des Nations Unies).
5. Excellentes capacités d'analyse et de rédaction de documents juridiques.

### **Autres compétences:**

1. Aptitude à expliquer ou à défendre des points difficiles ou sensibles auprès du personnel (y compris des hauts fonctionnaires), des délégués des Pays-membres et d'homologues issus d'autres organisations intergouvernementales, notamment du système des Nations Unies
2. Excellentes capacités de raisonnement théorique et esprit logique et analytique
3. Excellentes capacités de négociation avec un sens aigu de l'impartialité et de l'objectivité
4. Flexibilité permettant de s'adapter à l'évolution des circonstances, des opinions et des besoins, souvent dans des délais très courts
5. Capacités organisationnelles avérées en matière de gestion de projets juridiques complexes, attention au détail et bonnes capacités de planification
6. Sens des relations humaines développées et véritable capacité à travailler en équipe
7. Excellentes capacités de communication (à l'oral et à l'écrit)
8. Sens développé de l'éthique

### **Compétences linguistiques:**

Maîtrise du français ou de l'anglais et bonne connaissance pratique de l'autre langue.

La connaissance d'autres langues officielles de l'ONU serait un avantage.

### **Informations supplémentaires:**

Priorité sera donnée à une promotion interne.

---

Les candidats pourraient être considérés pour des postes similaires (dans un délai n'excédant pas une année).

---

Les candidats doivent veiller à ce que les coordonnées qu'ils communiquent permettent de les contacter à tout moment afin d'éviter qu'ils soient exclus du processus de sélection.

**Traitement annuel:** (net d'impôts)  
47,322 USD

**Ajustement de Poste:** 71 % des montants mentionnés ci-dessus. Ce pourcentage n'a qu'une valeur indicative et peut varier, chaque mois, à la hausse ou à la baisse.

---

Les conditions de service sont régies par le Statut et le Règlement du personnel du Bureau international de l'Union postale universelle.

---

Veillez noter que tous les candidats doivent remplir un formulaire de demande en ligne.  
Les candidatures doivent parvenir à l'UPU au plus tard à la date de clôture indiquée dans l'avis de  
vacance d'emploi.

Les candidatures de personnes employées par une entité postale pour un poste P ou un poste de  
direction (D) doivent obligatoirement être recommandées et soumises par l'autorité postale  
compétente.

Les candidatures ne répondant pas à ce critère pourraient ne pas être prises en considération.

---

Les candidatures féminines ainsi que celles de ressortissants d'Etats Membres sont encouragées.

L'UPU favorise la diversité et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée