

APPEL À CANDIDATURES



L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 54 États et gouvernements membres, 7 associés et 27 observateurs répartis sur les cinq continents, rassemblés autour du partage d'une langue commune : le français. Consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et de valeurs universelles, elle œuvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.

Titre du poste :	Chargé(e) des affaires juridiques- Service juridique
Lieu d'affectation :	Paris, France
Statut et grade :	Poste à recrutement international / Niveau P, Grade P3-1 / P3-6
Durée de l'engagement :	3 ans renouvelables, assortie d'une période d'essai de 6 mois
Traitement annuel de base:	Entre 43 154 et 49 629 euros, selon l'expérience
Ajustement annuel du poste	Entre 9 602 et 11 042 euros, selon l'expérience
Autres avantages :	En cas de recrutement en dehors du lieu d'affectation : prise en charge du transport A/R du lieu de recrutement au lieu d'affectation (+ indemnité de première installation) ; Allocations et indemnités prévues au Statut du personnel. Participation au régime de prévoyance de l'Organisation
Date limite d'envoi des candidatures :	Le 3 novembre 2019
Numéro de l'appel à candidatures :	AC/SRH, N° 16/2019 du 10 octobre 2019

FONCTIONS PRINCIPALES

Le Service juridique a pour mission de participer au rayonnement de l'Organisation en favorisant la sécurisation juridique des actes et opérations qu'elle conduit. Dans ce contexte, il apporte l'expertise juridique sur toutes questions liées aux activités de l'Organisation et contribue à informer et conseiller les responsables des unités administratives et leurs équipes sur les risques juridiques dans l'exercice de leurs fonctions. Pour atteindre ses objectifs, le Service juridique de l'OIF souhaite recruter un(e) Chargé(e) des affaires juridique.

Sous la supervision de la Conseillère juridique, le/la Chargé(e) des affaires juridique sera chargé(e) de :

- participer, en cas de besoin, à la veille documentaire et à la sécurité juridique de tous les actes de l'Organisation ;
- contribuer à la rédaction des accords, protocoles et autres contrats entre l'OIF et ses partenaires ;
- préparer les dossiers nécessaires aux procédures devant les instances et commissions juridiques statutaires : Tribunal de première instance ; Tribunal d'appel ; commission paritaire, médiation...;
- participer à la recherche et la collecte d'éléments de preuve et/ou pièces dans le cadre de la collaboration avec les conseils juridiques de l'OIF ;
- fournir, en collaboration avec d'autres unités administratives, un appui administratif dans le suivi des dossiers pendants ;
- assurer le suivi des contrats des prestataires externes : classement des rapports, paiement des factures ;
- participer, en cas de besoin, aux divers commissions et comités en rapport avec d'autres unités administratives ;
- être disponible pour accomplir toutes autres tâches, relevant de ses domaines de compétence, confiées par le Service juridique.

CRITERES DE SELECTION

Le (la) candidat (e) au poste doit :

- être ressortissant(e) d'un État ou gouvernement membre de la Francophonie;
- être diplômé(e) de niveau BAC + 4/5 en droit international public, droit des organisations internationales, droit international des affaires, ou autres domaines connexes ;
- avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente en droit international au sein d'un cabinet d'avocats, d'une administration publique ou d'une organisation internationale. Etre admis(e) à un barreau d'un des Etats et gouvernements membres de l'Organisation peut être un atout ;
- avoir des capacités dans la rédaction juridique et connaître les techniques contentieuses ;
- avoir des capacités d'analyse, de synthèse et d'initiative ;
- démontrer de la rigueur et de la méthode dans le recueil des informations ;
- avoir des qualités relationnelles, et être capable de travailler en équipe ;
- démontrer des aptitudes à évoluer dans un environnement multiculturel ;
- avoir une bonne connaissance des outils informatiques.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s par le Comité consultatif de sélection seront contacté(e)s. Seules les candidatures enregistrées en ligne avec un Curriculum vitae et une lettre de motivation seront examinées. Veuillez joindre l'ensemble de vos diplômes dans le domaine.

L'Organisation internationale de la Francophonie est une organisation non-fumeur. Une attention particulière sera apportée aux candidatures féminines ainsi qu'aux candidatures émanant des ressortissants d'États et de gouvernements membres non représentés ou sous-représentés au sein de l'Organisation.

L'âge de départ à la retraite au sein de l'Organisation est fixé à 65 ans.

L'Organisation internationale de la Francophonie ne demande pas de frais ni d'information relative aux comptes bancaires des candidats à aucun stade du processus de recrutement ni pour la participation à des conférences ou à des formations. Les appels à candidature pour un poste, un volontariat ou un stage sont exclusivement diffusés sur le site officiel francophonie.org, le portail jeunesse.francophonie.org et la [plateforme de recrutement de l'OIF](#), puis relayés sur les réseaux sociaux. L'OIF n'octroie pas de bourses d'études. Toute offre accompagnée d'une demande de règlement est frauduleuse. »