

Opportunités de carrière : Chef, Section des services généraux (P-5) (22774)

Identifiant de demande de recrutement 22774 - Publié 22/12/2022 - Administrateurs - Administration générale / Gestion d'entreprise - La Haye - NL

[Aperçu avant impression du descriptif de poste](#)

Postuler

Enregistrer le poste

Communiquer le poste à un ami par e-mail

Revenir à la liste

22774 | Greffe



Date limite de dépôt des candidatures : 20/02/2023 (minuit heure de La Haye)

Unité administrative : Direction des services de gestion, Greffe

Lieu d'affectation : La Haye - NL

Type d'engagement : Engagement à durée déterminée

Salaires annuels minimum net : €134 963,00

Durée de l'engagement : Pour les contrats initiaux, la Cour offre un engagement de deux ans avec possibilité de prolongation (période d'essai de six mois).

La sélection des candidats correspondant à ce poste pourra donner lieu à la constitution d'une liste de réserve en vue de pourvoir des postes permanents ou temporaires avec contrats à durée déterminée.

Contexte institutionnel

La Direction des services de gestion (« la Direction »), avec à sa tête un directeur, se compose du Bureau du Directeur, de la Section des ressources humaines, de la Section du budget, de la Section des finances, de la Section des services généraux et de la Section de la sécurité.

La Direction fournit des services administratifs très variés pour soutenir le fonctionnement de l'ensemble de la Cour. Elle vise avant tout à fournir des services d'administration et de gestion bien planifiés, efficaces et économiques, afin d'appuyer les opérations de la Cour au siège et dans les bureaux de pays, et ce, dans un environnement qui évolue rapidement et avec pour objectif global de tendre à l'efficacité et à l'efficience en même temps qu'à l'amélioration continue.

Étant donné l'étendue des services que doit fournir la Direction et l'imprévisibilité de l'évolution des événements judiciaires, la Direction travaille dans un esprit de souplesse et gère le changement de manière proactive en tenant compte des meilleures pratiques.

Le chef de la Section des services généraux rend compte au Directeur des services de gestion. La Section comporte quatre unités : l'Unité de la gestion des installations, l'Unité des achats, l'Unité des transports et de la logistique et l'Unité des voyages.

L'Unité de la gestion des installations est responsable des opérations de construction, de la maintenance et de remplacement des équipements au siège (la CPI étant propriétaire de son bâtiment) et de l'évaluation de l'état des locaux des bureaux de pays. L'Unité des achats fournit, au meilleur rapport qualité-prix, des biens et des services à tous les grands programmes de la Cour. L'Unité des transports et de la logistique est responsable de la gestion des actifs, du matériel de bureau, des services d'approvisionnement, de la gestion du parc de véhicules, des services d'expédition, du transport, des services de courrier et de la gestion de l'assurance commerciale. L'Unité des voyages est chargée d'organiser les voyages officiels, l'obtention des visas et des permis de résidence à La Haye, s'acquitter des tâches administratives liées aux privilèges et immunités et traite des questions liées à l'État hôte pour les fonctionnaires et les responsables élus de la Cour.

Fonctions et responsabilités

Sous la supervision du Directeur des services de gestion, le titulaire du poste s'acquittera des tâches suivantes :

Fournir des services à la CPI

- Fournir à la Cour des services en matière de gestion des installations, d'achat, de transport et de logistique, et de voyages :
 - Superviser la maintenance et les travaux au siège de la Cour à La Haye, en veillant à la sécurité et au confort des responsables élus et des fonctionnaires de la Cour et en leur assurant un environnement de travail adéquat pour permettre à la Cour de mener ses activités normales et surtout principales.
 - Superviser la prestation de services de voyage rapides, sécurisés et confortables pour les membres du personnel de la Cour en déplacement officiel.
 - Gérer l'octroi de privilèges aux responsables élus et autre personnel diplomatique de la Cour conformément aux accords applicables.
 - Assurer la prestation de services de transport local pour des besoins professionnels à La Haye, de services de coursier, ainsi que de services postaux et logistiques au siège et dans le cadre des opérations sur le terrain.
 - Superviser les activités d'achat et veiller au respect des principes régissant les meilleures pratiques dans le domaine en même temps qu'à la prestation de services rapides et efficaces.
 - Superviser l'organisation de réunions et de conférences à la Cour, ainsi que la négociation et la correspondance avec les clients et les entités externes.
- Fixer les objectifs de la Section sur la base des objectifs stratégiques de la Cour, en définissant les réalisations attendues, ainsi que les indicateurs et mesures de performance de la Section.
- Rendre compte au Directeur des services de gestion, et lui fournir des conseils, sur tout sujet d'intérêt lié au travail de la Section et de la Cour dans son ensemble, y compris tout risque pour les opérations ou ressources de la Cour, les retards d'achat et les travaux de construction qui perturbent le travail.
- Conseiller les hauts dirigeants de la Cour sur des propositions de gestion des actifs de la Cour et des questions telles que les déclarations de sinistre, l'autorisation d'achats de grande valeur et les recommandations des auditeurs.
- Rédiger et tenir à jour les politiques générales et directives relatives aux voyages, aux privilèges, aux visas, aux achats, à l'utilisation des installations, au transport, à la logistique, à l'assurance, à la gestion des actifs et aux matériels et fournitures de bureau.
- Gérer l'acquisition et la gestion des polices d'assurance nécessaires.
- Fournir un appui aux bureaux de pays en préparant des listes de vérification relatives à la logistique, aux locaux et au transport, en recommandant des solutions pour les services liés aux installations et au parc automobile, en préparant les contrats nécessaires pour les services d'appui, y compris les commandes de véhicules et de logements nécessaires, et en supervisant les achats pour les bureaux de terrain.
- Diriger les projets d'innovation visant à réaliser des gains d'efficacité et l'amélioration continue au sein de la Section et de la Cour, et adopter des solutions durables conformes aux meilleures pratiques, dans le but de faire une utilisation optimale des ressources.
- S'acquitter de toute autre tâche qui lui aura été confiée.

Diriger le personnel de la Section

- Diriger le personnel de la Section, en veillant à ce que toutes les activités programmées soient exécutées en temps opportun et de manière fiable et efficace, selon des normes de qualité élevées.
- Développer la structure organisationnelle, les méthodes de fonctionnement et les procédures de communication au sein de la Section.
- Planifier et superviser le travail de la Section, notamment la gestion efficace des ressources humaines au sein de la Section (recrutement, rétention, motivation et perfectionnement du personnel, ainsi que gestion du comportement professionnel).
- Planifier, intégrer et coordonner le travail des différents membres de la Section et vérifier que les objectifs sont atteints.
- Déterminer les besoins en effectifs, heures supplémentaires, voyages et formation pour la Section.

Gestion financière et budgétaire de la Section

- Gérer et coordonner les ressources financières de la Section de manière efficace.
- Préparer, mettre en œuvre et présenter pour approbation la proposition de budget de la Section et défendre le projet comme il se doit.
- Recueillir et revoir les données issues de tous les grands programmes de la Cour pour éclairer la proposition de budget de la Section, et rédiger des justifications à l'appui de ladite proposition conformément au format demandé par la Section du budget.
- Préparer, mettre en œuvre et, si nécessaire, défendre auprès des organes de contrôle, les propositions de budget pour ce qui concerne les coûts de maintenance, de fonctionnement et d'investissement en biens d'équipement au siège de la Cour et sur le terrain.
- Participer aux sessions des organes ou comités consultatifs pertinents, notamment ceux liés à la gestion des installations, ou les présider.

Qualifications essentielles

Formation :

Diplôme universitaire obtenu au terme d'au moins quatre ans d'études (master ou équivalent) en commerce, ingénierie, finance, administration, approvisionnement, logistique ou dans un autre domaine connexe. Un diplôme universitaire obtenu au terme de trois ans d'études et deux ans supplémentaires d'expérience qualifiante peuvent en tenir lieu.

Expérience :

Le candidat retenu aura un minimum de 10 ans (12 ans pour les titulaires d'un diplôme universitaire obtenu au terme de trois ans d'étude) d'expérience professionnelle pertinente en entreprise ou dans une administration publique, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dont sept ans en tant que manager dans une organisation internationale ou nationale du secteur public, ainsi que dans une organisation du secteur privé.

Connaissances, capacités et aptitudes :

- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite afin de rédiger des rapports, des procédures et des recommandations sur des questions techniques et de rencontrer le personnel de la Section et autres fonctionnaires de l'organisation.
- Capacité avérée à motiver une équipe nombreuse afin que les membres travaillent à l'unisson et capacité de coopérer avec ses pairs sur des projets et objectifs communs.
- Capacité avérée en matière de planification et excellentes aptitudes en matière de prise de décisions, en particulier pour ce qui concerne les procédures budgétaires, le classement des tâches par ordre de priorité, la gestion de projets et les locations ou acquisitions de biens.
- Sens avéré du service au client afin de fournir des biens et services dans les délais convenus, en assurant une satisfaction élevée des clients et au moyen d'une communication efficace.
- Capacités avérées en matière de gestion et d'encadrement d'une équipe motivée et à la disposition des clients.
- Capacité avérée à diriger un large éventail d'initiatives innovantes, au moyen notamment de la mise en œuvre de projets visant à réaliser des gains d'efficacité.
- Volonté avérée d'apprendre, d'appliquer de nouvelles technologies ou méthodes à des projets, de se tenir informé des idées et pratiques nouvelles dans des domaines tels que ceux des installations, de la tenue des registres aux fins de suivi des activités et des voyages, ainsi que d'approuver des formations à l'intention du personnel.
- Connaissance des applications standard de Microsoft, ainsi que des progiciels de gestion intégrés, de préférence SAP.

Connaissances linguistiques :

La maîtrise de l'une des langues de travail de la Cour (anglais ou français) est indispensable. Une connaissance pratique de l'autre langue est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, espagnol ou russe) constituerait un atout.

Cadre de renforcement du leadership de la CPI

Objectif

Collaboration

Personnel

Résultats

Compétences de base de la CPI

Attachement à la mission et aux valeurs de la Cour

Professionalisme

Esprit d'équipe

Apprentissage et perfectionnement

Réaction à l'incertitude

Interaction

Réalisation des objectifs

Pour en savoir plus sur le [leadership](#) et les [compétence fondamentales](#) de la CPI.

Informations générales

- Conformément aux dispositions du Statut de Rome, la Cour s'attache à assurer une représentation géographique équitable et l'égalité des sexes au sein de son personnel, ainsi que la représentation des principaux systèmes juridiques du monde (pour les postes de juristes). Les ressortissants des pays figurant sur la [liste des États non représentés et sous représentés](#) sont vivement encouragés à postuler. Les candidatures féminines aux postes les plus élevés de la catégorie des administrateurs (classe P) et aux postes de fonctionnaires de rang supérieur (classe D) sont également vivement encouragées. La préférence sera donnée aux ressortissants des États parties au Statut de Rome, ou à ceux des États qui ont signé le Statut et sont engagés dans le processus de ratification, ou encore à ceux des États qui sont engagés dans le processus d'adhésion. Néanmoins, les candidatures de ressortissants d'États non parties pourront également être prises en considération.

- Le candidat retenu sera soumis à la [procédure d'habilitation de sécurité du personnel](#), conformément à la politique en vigueur à la CPI. Cette procédure consiste, entre autres, à s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la notice personnelle et à procéder à une vérification du casier judiciaire ;

- Les candidats peuvent vérifier l'état d'avancement du processus sur le site de recrutement électronique de la CPI ;

- La Cour se réserve le droit de ne procéder à aucun recrutement pour ce poste, ou de procéder à un recrutement à une classe inférieure ou sur la base d'un profil de poste modifié.

[Postuler](#)

[Enregistrer le poste](#)

[Communiquer le poste à un ami par e-mail](#)

[Revenir à la liste](#)