Détail de l'offre : Attaché(e) de programme état de droit et justice - Paris

Partenaire	Organisation Internationale de la Francophonie
Adresse	19-21 avenue Bosquet, Paris, 75007, FR
Ville	Paris
Référence	24D1709638313
Titre	Attaché(e) de programme état de droit et justice - Paris
Description du poste	Lieu actuel d'affectation : Paris

Statut et grade : Emploi à recrutement international / Niveau P, grade à partir de P2-1

Durée de l'engagement : 3 ans renouvelables, assortie d'une période probatoire de 6 mois

Traitement annuel de base : A partir de 36 894 euros, en fonction du profil

Ajustement annuel de poste : A partir de 8 209 euros, en fonction du profil

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 par le Statut du personnel
Participation au régime de prévoyance de l'Organisation

Date limite d'envoi des candidatures : 19/03/2024

Numéro de l'appel à candidatures : AC/SRH, N° 08/2024 du 27 février 2024

FONCTIONS PRINCIPALES

Au sein de la Direction des Affaires politiques et de la Gouvernance démocratique (DAPG), sous l'autorité du Directeur et de la Coordinatrice principale/Responsable du pôle « Etat de droit, droits de l'Homme, Justice » et Coordonnatrice du projet « Renforcement de l'Etat de droit, des droits de l'Homme et de la Justice », l'attaché(e) de programme contribue à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets et actions qui concourent à la réalisation des objectifs que l'OIF s'est fixée dans les domaines de la paix, de la démocratie et des droits de l'Homme. A ce titre, l'attaché(e) de programme sera chargé(e) de :

- participer à la définition, à la planification et au suivi et évaluation des actions menées par le Pôle Etat de droit ;

- concevoir, mettre en □uvre et assurer la coordination administrative et financière des actions dans le domaine de la coopération juridique et judiciaire ;

- développer des actions de communication et de valorisation des actions menées ;

- coordonner la coopération avec certains des Réseaux institutionnels de la Francophonie « justice », notamment : l'AA-HJF (Association africaine des hautes juridictions francophones), l'AHJUCAF (Association des Hautes juridictions de cassation des pays ayant en partage l'usage du français), l'ANF (Association du Notariat francophone), la CIB (Conférence internationale des Barreaux de tradition juridique commune), le RFCMJ (Réseau francophone des conseils de la magistratures judiciaire), le RF2D (Réseau francophone de diffusion du droit) ;

- mettre en □uvre et suivre les partenariats avec les acteurs, institutions nationales et

organisations internationales et régionales de coopération juridique et judiciaire tout en veillant à une participation francophone concertée plus active au sein de ces organisations ;

- produire ou participer à la rédaction de rapports périodiques, de documents techniques d'exécution, de correspondances, de comptes rendu (réunions, séminaires, conférences, colloques, etc.), sur les thématiques relevant du Pôle « Etat de droit, droits de l'Homme, Justice » et du volet Justice en particulier ;

- contribuer à la réflexion et à l'innovation de l'accompagnement de la Francophonie dans le domaine ainsi qu'à l'analyse des besoins des pays, à la recherche et la définition des projets et des actions les plus pertinentes pour y répondre ;

- contribuer à l'identification et au renouvellement régulier du vivier d'expertises et d'expériences dans le domaine concerné ;
- contribuer, au sein de l'équipe-projet transversale du projet « état civil », à la mise en uvre d'actions de plaidoyer et d'identification des besoins ;

- assurer le suivi et l'analyse de l'actualité politique de certains pays du continent européen, membres de l'OIF, ainsi que d'organisations régionales ;

- produire ou participer à la rédaction de notes d'analyses politiques sur les pays couverts, de notes d'audiences, de compte-rendu, de rapports périodiques, de correspondances ;

- suivre et éventuellement coordonner, en lien avec les Représentations concernées, l'ensemble des actions déployées par la DAPG dans les pays couverts ;
- accomplir, en fonction des nécessités de service, toute autre mission ou tâche qui lui seront confiées par la Coordinatrice principale/Responsable du Pôle et Coordonnatrice du projet, le Directeur de la DAPG ou tout autre membre de la Direction désigné par l'un ou l'autre.

Type de contrat Emploi
Rémunération 30-40/ KEuros/an
Métier Administration / juridique
Société Organisation internationale de la Francophonie (OIF)
Description de la société L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 54 Etats 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 uvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.
Localisation Paris
Pays France
Profil recherché Le/La candidat(e) au poste devra :

- être ressortissant(e) d'un État ou gouvernement membre de la Francophonie ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures, de niveau Bac + 4 minimum en droit, voire en en relations internationales et sciences politiques, si cela a été complété par des expériences professionnelles dans le domaine juridique et judiciaire ;
- posséder une expérience professionnelle avérée dans le domaine des relations internationales d'au moins trois (3) années, en particulier dans la gestion de projets internationaux (organisation non gouvernementale, coopération bilatérale ou multilatérale) en matière d'Etat de droit et de Justice ;
- maîtriser les grands enjeux stratégiques des pays francophones et des dynamiques internationales, notamment dans les domaines d'intervention concernés ;
- avoir de bonnes connaissances en matière d'indépendance des autorités judiciaires, justice pénale internationale, justice transitionnelle et lutte contre la corruption ;
- avoir d'excellentes qualités en matière d'analyse politique, de rédaction et de synthèse ;
- avoir une bonne expérience dans la gestion budgétaire et la mise en œuvre de projets ;
- avoir une excellente maîtrise de la langue française. Une bonne connaissance d'une autre langue de communication internationale serait un atout ;
- faire preuve d'une aptitude à travailler dans des situations d'urgence, en équipe, et à respecter des délais courts ;
- être capable de travailler en milieu interculturel et de façon autonome, d'intervenir en

public et savoir faire preuve de flexibilité, de disponibilité, d'adaptation, de discrétion et de réserve ;
- avoir une bonne connaissance et une bonne pratique des outils numériques et informatiques. Être initié(e) au fonctionnement d'un système de gestion et d'information intégré constitue un atout.

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 rédigés en français et faisant chacun 2 pages maximum seront examinées. L'absence de l'un des deux documents rend la candidature irrecevable.

L'Organisation internationale de la Francophonie est un environnement 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.

En raison du grand nombre de candidatures, aucune information ne sera donnée par téléphone. Tout dossier non reçu via la plateforme de recrutement en ligne ne sera pas recevable.

Langues Français