

ORGANISATION OF ISLAMIC COOPERATION
GENERAL SECRETARIAT

ORGANISATION DE COOPERATION ISLAMIQUE
SECRETARIAT GENERAL



مَنْظَرُ التَّجَاوُزِ الْإِسْلَامِيِّ
لِلْأُمَّةِ الْعَالَمَةِ

OIC/ADM/FN (011)/2015 006444

Djeddah, le 03 DEC 2015

Le Secrétariat Général de l'Organisation de la Coopération Islamique (OCI) présente ses compliments à tous les États membres de l'OCI et a l'honneur de leur faire savoir que le Secrétariat général cherche à pourvoir le poste cadre Professionnel au Département des Affaires Juridiques.

À cet égard, la date limite pour les dépôts de candidatures a été fixée au 31 Janvier 2016. De plus amples informations sur les conditions d'éligibilité des postulants peuvent être trouvées dans l'avis de vacance de poste ci-joint.

Il convient de rappeler à cet égard que les nominations des candidats gouvernementaux doivent être soumises par l'intermédiaire de leurs Ministères des Affaires étrangères respectifs. Pour les postulants non gouvernementaux, un certificat de «non objection» délivré par le Ministère des Affaires étrangères devra être produit au stade de la sélection finale.

A cet effet, les États membres sont priés de prendre les dispositions nécessaires pour faire circuler cette annonce parmi les candidats éligibles et intéressés de leurs pays respectifs.

Le Secrétariat Général de l'Organisation de la Coopération Islamique saisit cette occasion pour renouveler à tous les États membres de l'OCI les assurances de sa très haute considération.

A : Tous les Etats membres de l'OCI





**SECRETARIAT GENERAL DE
L'ORGANISATION DE LA COOPERATION ISLAMIQUE
(OCI)**

AVIS DE VACANCE DE POSTE

DATE-LIMITE POUR LE DEPOT DES CANDIDATURES: 31 Janvier 2016

INTITULE DU POSTE : Professionnel

DOMAINE D'ACTIVITÉ : Département des affaires juridiques

LIEU D'AFFECTATION : Djeddah, Royaume d'Arabie Saoudite

CATÉGORIE / GRADE : Catégorie Professionnelle

RÉMUNÉRATION : Salaire de base mensuel entre 2800 et 3300 en sus des indemnités et allocations prévues par le Statut du personnel de l'OCI

L'agent professionnel exerce ses tâches sous la supervision du Directeur du Département des affaires juridiques.

DESCRIPTIF DU POSTE

- a- Étudier les projets de conventions et de traités internationaux intéressant les Etats membres ou dont ils sont invités à devenir parties, et leur prodiguer des conseils à ce sujet.
- b- Mener des études et entreprendre des recherches sur les questions à caractère juridique.
- c- Analyser l'impact et la conformité des conventions antérieures visant à améliorer les relations entre les États membres et avec les autres pays.
- d- Rédiger les textes juridiques requis pour les conventions conclues dans le cadre de l'OCI et finaliser les procédures juridiques en rapport avec la signature, la ratification et l'adhésion.
- e- Etudier les questions juridiques liées au Secrétariat général et à ses organes subsidiaires et rédiger les réponses.
- f- Prêter son assistance aux conférences, comités et autres réunions en leur prodigant des conseils sur les aspects juridiques.
- g- Veiller à la Compilation, à la consolidation et à l'analyse de toutes les conventions liées à l'OCI.
- h- Aider à établir une collaboration suivie avec les autres organisations internationales en ce qui concerne les affaires juridiques, et participer à l'élaboration des conventions et Mémoires d'accord (MOU) entre le général Secrétariat et ces dernières.

- i- Participer à la collaboration avec l'Organisation des Nations Unies et ses comités en relation avec le développement et la formulation des règles du droit international.
- j- Participer à la création d'une base de données sur les affaires juridiques liées à l'OIC.
- k- Jouer un rôle interactif au sein du Département à travers l'échange d'idées et d'informations quant à la performance du département ainsi que les actions et initiatives à prendre.
- l- Suivre les progrès du processus de formulation des programmes de travail /propositions de résolutions relevant du mandat du département des affaires juridiques.
- m- Assurer la liaison, la surveillance et le suivi des progrès accomplis dans la mise en œuvre des résolutions adoptées par les organes subsidiaires, les institutions spécialisées et autres organes compétents.
- n- Rédiger des rapports sur les progrès accomplis à l'intention des réunions ministérielles, du CMAE, du Sommet de l'OIC et autres conférences et instances.
- o- Remplir toutes autres tâches assignées par la hiérarchie supérieure.

Compétences et qualifications

- 1- Dévouement, efficacité, intégrité personnelle et professionnelle et sens de la responsabilité.
- 2- Capacité à intégrer un environnement international, multilinguistique et multiculturel.
- 3- Aptitude à interagir et à fonctionner dans un esprit d'équipe en établissant et maintenant des relations de travail et de coopération efficaces avec les collègues.
- 4- Forte aptitude à rédiger des rapports, à écrire d'une manière claire et concise et à communiquer oralement de manière articulée.
- 5- Etre prêt à voyager à tout moment pour participer à toute mission pouvant lui être confiée.
- 6- Fort désir de poursuivre une carrière professionnelle au sein du Secrétariat général de l'OIC, engagement personnel et professionnel aux missions et visions de l'Organisation.
- 7- Capacité à travailler sous pression.
- 8- Bonnes connaissances en informatique.

CURSUS

Licence de droit, ou de Droit international. La Maîtrise sera un atout supplémentaire.

Expérience professionnelle

Un minimum de 4 ans d'expérience dans une profession équivalente est exigé.

LANGUES

Maîtrise d'au moins deux des trois langues officielles de l'OIC : Arabe, anglais et en français, avec présentation d'une preuve (certificat d'aptitude) attestant de la maîtrise des deux langues; avec de préférence une certaine connaissance de la troisième langue.

CONDITIONS GÉNÉRALES:

- Etre ressortissant musulman de l'un des Etats membres de l'OIC.

- Etre âgé de moins de cinquante ans.
- Etre indemne de maladies et infirmités pouvant entraver l'exercice de ses fonctions.
- Etre soit nommé par son État ou son État ne doit pas avoir d'objection à sa nomination.
- Date de naissance et numéros de contact sont des exigences essentielles et doivent être indiqués dans le CV.

Lettre de candidature avec CV à envoyer à:

Cabinet du Secrétaire général

Secrétariat général de l'OIC

P.O. Box 178, Jeddah 21411,

Royaume d'Arabie Saoudite

Fax: + 12- 00966- 6512288

Email: vacancy@oic-oci.org

N-B: Après expiration du délai accordé pour le dépôt des candidatures général, le Secrétariat contactera uniquement les candidats présélectionnés pour la suite des démarches.

LES CANDIDATURES REÇUES APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES.