

Spécialiste principal(e) en droits humains– P05

Niveau:	P05
Type de nomination:	Série A – Court Terme
Durée du contrat:	12 mois
Secrétariat/Département/Bureau.:	Secrétariat exécutif adjoint d'affaires, pétitions et de mesures conservatoires
Numéro de l'annonce:	ST-EO/50/18
Lieu d'affectation:	US - Washington D.C.
Famille d'emplois:	Commission interaméricaine des droits de l'homme
Catégorie d'emploi:	Professionnels et catégories supérieures
Type de recrutement:	Externe
Horaire d'emploi:	À plein temps
Date de publication:	31/05/18
Date de clôture:	30/06/18
Nombre d'ouvertures:	1

Salaire de base annuel (net d'impôts):

Salaire de base: **85,543.00**

Ajustement annuel de poste (net d'impôts):

Ajustement de poste: **40,291.00**

Description

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS:

La personne à ce poste est responsable du Secrétariat exécutif adjoint d'affaires, des pétitions et des mesures conservatoires.

Comme il lui sera attribué, conseille et assiste la Commission interaméricaine des droits de l'homme et ses membres, les délégations spéciales et le Secrétariat exécutif, les commissions de l'Assemblée générale, le Conseil permanent et les autres organes politiques et délibératifs de l'Organisation des États américains (OEA) dans des domaines particulièrement complexes et / ou sensibles en rapport avec toute la gamme des droits humains [en décidant de questions tant de procédure que sur le fond] en préparant, examinant et révisant des avis juridiques et des mémorandums ou en donnant des avis oraux par téléphone et en réunions.

Comme il lui sera attribué, rédige et/ou révisé instruments juridiques, tels que les traités, contrats, accords, règles et règlements internes et autres documents législatifs, en: a) analysant les besoins et exigences d'adoption de nouveaux instruments interaméricains; en développant des présentations

pour la Commission afin de les présenter devant l'Assemblée Générale et conduisant tout le processus jusqu'à leur adoption; b) élaborer et organiser des consultations sur les questions relatives aux droits humains par le biais de questionnaires, d'études techniques spéciales et de réunions entre organisations gouvernementales, intergouvernementales et non gouvernementales et leurs représentants et experts dans le but d'échanger et d'obtenir leur support portant sur les futurs instruments; c) rédiger, réviser et donner des avis sur diverses versions et les versions finales du futur instrument.

En tant que Chef(fe) de Bureau

a) Pour les cas individuels: analyse l'admissibilité, évalue et examine les pétitions; rédige des rapports sur le fond des affaires et avec le Commissaire, négocie d'éventuels règlements à l'amiable avec les gouvernements intéressés;

b) Pour les pays assignés, surveille l'évolution des droits humains, produit des rapports de pays spéciaux contenant des recommandations sensibles sur les politiques publiques et les pratiques pour leur présentation auprès de Commission, des organes politiques du SG/OEA et pour leur publication;

c) Planifie et organise des visites de terrain et en tant que conseiller(e) juridique des Commissaires, des visites spéciales dans les pays pouvant impliquer un travail préalable avec les autorités de haut niveau, une analyse d'aspects spécifiques des relations entre le gouvernement et la Commission et la négociation des affaires.

Comme il lui sera attribué, agira en tant que conseiller(e) juridique de la Commission dans les négociations avec les organisations gouvernementales et non gouvernementales, des agences et de ses membres pour parvenir à des règlements à l'amiable sur des cas individuels ou collectifs, pouvant impliquer des réparations, de nouvelles lois à adopter ou des institutions à établir. Prépare des recommandations et des rapports, la négociation d'options et de stratégies avec les autorités gouvernementales et les ONG.

Représente la Commission dans les négociations avec d'autres agences internationales ou nationales sur leur participation à des projets communs. Prépare ou modifie les accords de la Commission, les protocoles d'accord sur les initiatives de coopération ou les projets communs avec d'autres organisations et agences.

En tant que délégué(e) ou conseiller(e) de la Commission, quand assigné, mènera des procès devant la Cour interaméricaine des droits de l'Homme sur des affaires complexes et contentieuses impliquant de multiples questions juridiques. Prépare les demandes de mesures provisoires à la Cour interaméricaine en cas de dommages irréparables et de menace grave pour les droits humains. Prépare des projets de mesures conservatoires pour adoption par la Commission.

Examine et commente sur les rapports d'affaires, sur des rapports de pays spéciaux, sur les amendements ou les nouveaux instruments juridiques fondamentaux du système des droits de l'homme élaborés par d'autres.

Rédige des prises de parole, des discours, des rapports thématiques et des rapports d'enquêtes pour présentation devant le Secrétaire Général et les organes politiques. Rédige des communiqués de presse à publier par la Commission concernant ses activités et ses décisions.

Représente la Commission devant les organes de décision de l'OEA et lors de conférences avec d'autres organisations internationales sur des initiatives spécifiques ayant des traits concernant les droits humains afin de promouvoir des actions et des positions coordonnées.

QUALIFICATIONS :

EXPÉRIENCE ACADÉMIQUE:

Essentiel: Juris Doctor ou premier diplôme universitaire (Bachelor) en droit ou dans un domaine connexe délivré par une institution dûment accréditée et 15 ans d'expérience pertinente dans des postes similaires aux niveaux national et international **OU** Diplôme universitaire supérieur (Master) en droit ou Sciences sociales délivré par une institution dûment accréditée et 10 ans d'expérience pertinente **OU** Doctorat et 6 années d'expérience pertinente. Expérience managériale.

Souhaitable: Expérience ou connaissance des mandats et des priorités de l'OEA en ce qui concerne le domaine d'activité et / ou la dynamique du programme et du système interaméricain.

COMPÉTENCES INFORMATIQUES: Capacité de travailler efficacement avec Microsoft Office (par exemple, Outlook, Word et Excel) et d'autres logiciels applicables au domaine de travail.

LANGUES

Essentiel – Maîtrise de l'anglais et de l'espagnol (lu, écrit, parlé). **Une évaluation de compétence linguistique sera exigée.**

Souhaitable – Connaissance pratique du français et / ou du portugais.

COMPÉTENCES PERSONNELLES: Orientation vers le client, partage de connaissances, travail d'équipe, compétences interpersonnelles. Aptitude à communiquer clairement dans les langues requises pour le poste.

D'autres évaluations orales et écrites seront exigées pour les candidats ayant les meilleures qualifications et invités à un entretien.

L'OEA s'est engagée à former un personnel diversifié et prendra donc en compte une large représentation géographique ainsi que l'égalité et équité des sexes dans la sélection des candidats.

Veillez noter que l'âge de retraite obligatoire pour les membres du personnel du Secrétariat général de l'OEA est de 65 ans.