

**INTERNATIONAL TRIBUNAL FOR THE LAW OF THE SEA
TRIBUNAL INTERNATIONAL DU DROIT DE LA MER**



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Tribunal international du droit de la mer, juridiction internationale dont le siège est à Hambourg (Allemagne), annonce la vacance de poste ci-après :

Assistant administratif (G-7)

Fonctions : Sous la supervision du Chef du personnel et des bâtiments, le titulaire du poste exercera les responsabilités suivantes :

1. Fournir un appui aux activités liées aux ressources humaines du Tribunal et veiller à la cohérence dans l'application des Statut, Règlement et procédures du personnel, et notamment :

- Rédiger des avis de vacance de postes, vérifier les candidatures, organiser les entretiens et les épreuves de sélection des candidats, et assurer la communication avec les candidats ;
- Préparer et traiter les documents relatifs aux fonctionnaires (recrutement, promotion, mutation, cessation de service et prestations éventuelles) ;
- Fournir une assistance lors de l'évaluation des performances et des classifications d'emplois ;
- Procéder à la sélection (identification, entretiens et formalités de recrutement) des consultants et vacataires ;
- Assurer l'actualisation et l'amélioration des bases de données et des archives du personnel, notamment des dossiers administratifs des fonctionnaires ;
- Contribuer à l'établissement de documents relatifs aux ressources humaines, tels que directives et instructions administratives, et rédiger des documents de session et d'autres rapports.

2. Fournir un appui administratif aux juges du Tribunal et aux fonctionnaires :

- Préparer et traiter les documents relatifs à l'assurance maladie des fonctionnaires et des juges ;
- Tenir les dossiers de retraite des juges et les dossiers protocolaires.

3. Assurer la liaison avec le Gouvernement hôte pour toutes les procédures et mesures protocolaires, fournir aux juges du Tribunal et aux fonctionnaires un appui protocolaire en matière de prestations diplomatiques et d'affaires protocolaires.

4. Contribuer au suivi des procédures d'achat *procure-to-pay* et de l'utilisation des crédits alloués au Service du personnel.

5. S'acquitter d'autres tâches connexes, en fonction des besoins.

Qualifications et expérience : Diplôme de fin d'études secondaires. Une formation ou un diplôme supplémentaire dans le domaine de la gestion du personnel ou des affaires protocolaires est souhaitable. Sept ans d'expérience professionnelle pertinente. La connaissance des politiques et procédures en matière de ressources humaines dans une organisation internationale est requise. Excellente connaissance de l'anglais ou du français, et bonne connaissance de l'autre langue. Une bonne connaissance de l'allemand serait un atout. La connaissance des procédures protocolaires de l'ONU et/ou d'une juridiction internationale serait un avantage.

Le Tribunal se réserve le droit de nommer un candidat à une classe immédiatement inférieure à celle indiquée dans le présent avis.

Le présent poste sera pourvu par recrutement local.

Rémunération : Contrat d'une durée initiale de deux ans (renouvelable) ; traitement avantageux exonéré d'impôt, plus prestations et indemnités des Nations Unies. **Les candidatures sont à adresser par courriel au Chef du personnel** (personnel@itlos.org).

La notice personnelle du TIDM (formulaire P11) dûment remplie doit parvenir au Tribunal le 10 octobre 2025 au plus tard. **Seuls les candidats retenus à l'issue de la présélection seront contactés.** Le formulaire P11 est disponible sur le site Internet du Tribunal (www.itlos.org/fr/main/le-greffe/possibilite-demploi/).