

## APPEL À CANDIDATURES:

### ASSISTANTS DE RECHERCHE DE LA COMMISSION DU DROIT INTERNATIONAL – LISTE DE RESERVE

---

Lieu de travail : Domicile (avec possibilité de déplacement)

Date limite de dépôt de candidatures : 15 avril 2025 (pour le présent appel)

Type de contrat : Contrat d'engagement spécial (SSA)

Niveau de poste : Consultant

Langues requises : Anglais ou français ou espagnol

Durée du contrat initial : Plusieurs missions d'expertises à court terme

---

## HISTORIQUE

La Commission du droit international a été créée par l'Assemblée générale, en 1947, pour remplir le mandat de l'Assemblée, en vertu de l'article 13 (1) (a) de la Charte des Nations Unies, à savoir de provoquer « des études et faire des recommandations en vue de ... encourager le développement progressif du droit international et sa codification ». La Commission entreprend généralement ses travaux sur la base de rapports annuels préparés par les rapporteurs spéciaux ou par les présidents des groupes de travail et des groupes d'étude désignés pour chacun des sujets de son programme de travail.

Le Secrétariat de la Commission lance un appel à candidature pour des personnes qualifiées pour figurer dans une liste de réserve d'assistants de recherche potentiels qui travailleront avec les rapporteurs spéciaux et les présidents de groupes d'étude ou de groupes de travail. Cette liste permettra à la Commission de bénéficier d'un soutien diversifié et expérimenté pour ses travaux en identifiant des assistants de recherche possédant une expertise pertinente en droit international public.

Les candidatures seront examinées à trois reprises chaque année : 15 avril, 15 juin et 15 août. Toutes les candidatures seront supprimées après chaque échéance.

**Seuls les candidats qui satisfont aux exigences énumérées ci-dessous et à toutes les procédures de sélection seront inscrits sur la liste de réserve pour une durée maximale de trois ans.**

Les assistants de recherche seront sélectionnés à partir de la liste au fur et à mesure des besoins et seront associés à des rapporteurs spéciaux ou à des présidents. Ils devront travailler à distance ou en présentiel, à temps plein ou à temps partiel, en fonction des besoins des rapporteurs spéciaux ou des présidents en question et de la disponibilité du candidat. Ils devront entreprendre un ou plusieurs projets de recherche spécifiques, avec des résultats précis convenus à l'avance en consultation avec les rapporteurs spéciaux ou les présidents concernés. Les assistants de recherche peuvent être invités à accompagner leurs rapporteurs spéciaux ou présidents respectifs

à des réunions spécifiques, y compris la session annuelle de la Commission du droit international, qui se tient à Genève. Les assistants de recherche seront engagés en tant que consultants et rémunérés en fonction de la nature (temps partiel ou temps plein) et de la durée de leur travail,<sup>1</sup> et conformément aux règles de l'Organisation des Nations Unies applicables aux consultants.

## QUALIFICATIONS REQUISES

Le présent appel est ouvert en priorité aux candidats titulaires d'un doctorat en droit, avec une spécialisation en droit international public. Un diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) en droit international et un minimum de deux ans d'expérience professionnelle pertinente en droit international public peuvent être acceptés en lieu et place d'un doctorat.

Les candidats doivent justifier d'une recherche originale ou d'une expérience professionnelle dans le domaine du droit international public, en rapport avec au moins l'un des sujets examinés par la Commission.

La maîtrise de l'anglais, du français ou de l'espagnol (à l'oral comme à l'écrit) est requise et constituera un facteur déterminant pour l'affectation des candidats à des rapporteurs spéciaux ou à des présidents spécifiques. La connaissance d'une autre langue officielle de l'Organisation des Nations Unies est un atout.

## PROCÉDURE DE CANDIDATURE:

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- le [formulaire UN P.11](#) dûment rempli ;
- un curriculum vitae ;
- un ou plusieurs échantillons d'écrits (provenant si possible de publications évaluées par des pairs) ; et
- une courte lettre de motivation détaillant l'intérêt du candidat et son expérience pertinente et énumérant un maximum de trois sujets du programme de travail de la Commission par ordre de préférence.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> L'Assemblée générale, dans sa résolution 77/103 du 7 décembre 2022, a créé un fonds d'affectation spéciale destiné à recevoir des contributions volontaires pour l'assistance aux rapporteurs spéciaux de la Commission du droit international ou aux présidents de ses commissions d'études, ainsi que pour les questions connexes.

<sup>2</sup> Les sujets suivants figurent actuellement au programme de travail de la Commission :

- Immunité de juridiction pénale étrangère des représentants de l'État
- Succession d'États en matière de responsabilité de l'État
- Principes généraux du droit
- L'élévation du niveau de la mer au regard du droit international
- Règlement des différends auxquels des organisations internationales sont parties
- Prévention et répression de la piraterie et du vol à main armée en mer
- Moyens auxiliaires de détermination des règles de droit international
- Les accords internationaux juridiquement non contraignants

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse suivante : [ola-codification@un.org](mailto:ola-codification@un.org). Les candidats pourront être contactés pour la vérification de leurs titres universitaires. Les personnes qualifiées seront inscrites sur la liste pour une période de trois ans.

Au moment de sa sélection pour participer à un sujet particulier, le ou la candidat(e) se verra proposer un contrat de consultant avec l'Organisation des Nations Unies et devra fournir des documents supplémentaires (par exemple, un certificat de bonne santé).

Conformément aux règles établies applicables aux consultants, les personnes sélectionnées seront responsables de la détermination leur obligation fiscale et de procéder au versement de tout impôt et/ou taxe, conformément à la législation locale. L'Organisation des Nations Unies ne rembourse pas les consultants ou les vacataires pour les impôts, taxes ou autres contributions payables par les consultants ou les vacataires au titre de la rémunération qu'ils ont reçue au titre de leur contrat avec l'Organisation.

L'Organisation des Nations Unies ne délivre pas de déclaration de revenus aux consultants. Le niveau de rémunération sera déterminé conformément aux règles de l'Organisation applicables aux consultants et vacataires (voir ST/AI/2013/4 pour plus d'informations). La rémunération sera versée lorsque toutes les tâches liées au contrat de consultance auront été menées à bien, y compris l'exécution des fonctions et produits demandés.

L'Organisation des Nations Unies s'engage à créer un environnement diversifié et inclusif et à instaurer un climat de respect mutuel. Le recrutement ne tient pas compte de l'identité de genre, de l'orientation sexuelle, de la race, de l'appartenance religieuse, culturelle et ethnique ou du handicap. Les candidatures provenant de toutes les régions sont encouragées. Les candidatures féminines sont fortement encouragées. La priorité sera donnée aux candidats en début de carrière.

L'appel à candidatures et la liste de réserve sont lancés par la Division de la codification du Bureau des affaires juridiques des Nations Unies, en sa qualité de secrétariat de la Commission du droit international.

**INSTRUCTIONS**

Veuillez répondre d'une manière claire et précise à chaque question. Remplissez la formule lisiblement, en caractères d'imprimerie ou à la machine à écrire. Lisez attentivement et suivez toutes les instructions.



N'écrivez rien dans cette case.

**ORGANISATION DES NATIONS UNIES**  
**NOTICE PERSONNELLE**

1. Nom de famille		Prénom usuel		Second prénom		Nom de jeune fille, s'il y a lieu					
2. Date de naissance (jour/mois/année)		3. Lieu de naissance		4. Nationalité(s) à la naissance		5. Nationalité(s) actuelle(s)		6. Sexe			
7. Taille	8. Poids	9. Situation de famille :									
Célibataire <input type="checkbox"/>		Marié(e) <input type="checkbox"/>		Séparé(e) <input type="checkbox"/>		Veuf(ve) <input type="checkbox"/>		Divorcé(e) <input type="checkbox"/>			
10. Les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies sont susceptibles d'être affectés dans toute région du monde où l'Organisation peut être appelée à exercer son action.											
a) Certains facteurs limitent-ils votre aptitude à travailler dans votre domaine d'activité éventuel?					OUI <input type="checkbox"/>		NON <input type="checkbox"/>				
b) Certains facteurs limitent-ils vos possibilités de déplacement?					OUI <input type="checkbox"/>		NON <input type="checkbox"/>				
11. Adresse permanente :				12. Adresse actuelle : (si différente de 11.)			13. No de téléphone au bureau ( )				
No de téléphone : ( )				No de téléphone/télécopieur : ( )			14. No de télécopieur au bureau ( )				
15. Avez-vous des enfants à charge? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>				Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants :						Mét. :	
Nom de l'enfant		Date de naissance (jour/mois/année)		Lieu de naissance		Nationalité		Sexe			
15. a) Nom du conjoint											
16. Avez-vous un visa de résidence légale permanente dans un pays autre que celui dont vous êtes ressortissant(e)? Dans l'affirmative, de quel pays s'agit-il?							OUI <input type="checkbox"/>		NON <input type="checkbox"/>		
17. Avez-vous entrepris des démarches officielles en vue d'acquérir une nationalité autre que votre nationalité actuelle? Dans l'affirmative, donnez tous renseignements utiles.							OUI <input type="checkbox"/>		NON <input type="checkbox"/>		
18. Avez-vous des parents employés dans une organisation internationale? Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants :							OUI <input type="checkbox"/>		NON <input type="checkbox"/>		
NOM		Degré de parenté		Organisation internationale							
19. Dans quel domaine préférez-vous travailler?											
20. Accepteriez-vous un engagement de moins de six mois? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>					21. Avez-vous déjà fait une demande d'emploi ou passé des tests à l'ONU? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>						
					Dans l'affirmative, à quel moment?						
22. CONNAISSANCE DES LANGUES. Quelle est votre langue maternelle?											
LISEZ-VOUS		ÉCRIVEZ-VOUS		PARLEZ-VOUS		COMPRENEZ-VOUS					
Sans difficulté?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
23. (Employés de bureau seulement) Indiquez votre vitesse (nombre de mots à la minute)											
Anglais		Français		Autres langues		Indiquez les machines ou le matériel de bureau et les logiciels que vous savez utiliser.					

Dactylographie				
Sténographie				

24. ÉTUDES : donnez des détails complets – N. *Veillez donner l'intitulé exact de chaque diplôme ou titre universitaire dans la langue dans laquelle il a été établi, et non pas une traduction ou un équivalent.*  
 B.

A. Enseignement supérieur

Nom de l'établissement, ville et pays (Adresse complète, SVP)	Fréquenté de/à		Diplômes et certificats obtenus	Principal domaine d'étude
	Mois/année	Mois/année		

B. Enseignement scolaire ou autre reçu depuis l'âge de 14 ans (par exemple, enseignement secondaire, enseignement technique ou apprentissage)

Nom de l'établissement, ville et pays (Adresse complète, SVP)	Types d'enseignement	Fréquenté		Certificats ou diplômes obtenus
		De	À	

25. Énumérez les associations professionnelles dont vous faites ou avez fait partie et indiquez votre activité civile, publique ou internationale :

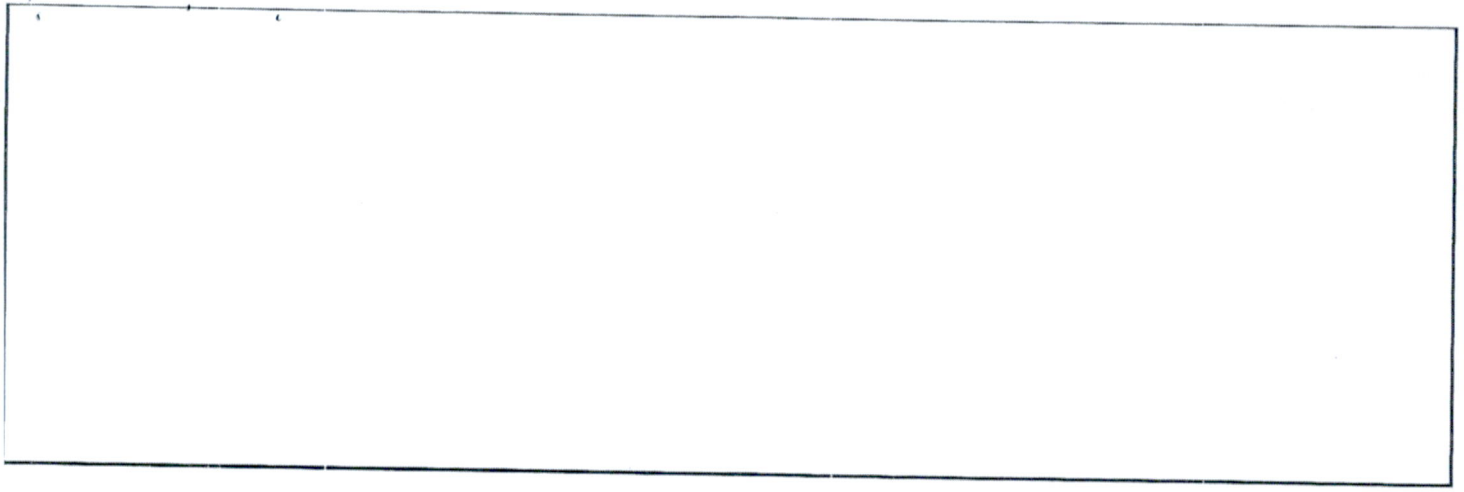
26. Indiquez les ouvrages importants que vous avez publiés (*ne joignez aucun document*)

27. FONCTIONS ANTÉRIEURES : En partant de votre poste actuel, indiquez, dans l'ordre chronologique inverse, tous les postes que vous avez occupés.  
 Utilisez une case distincte pour chaque poste occupé. Mentionnez aussi vos services militaires et indiquez toute période pendant laquelle vous n'auriez pas exercé d'activité rémunérée. Si vous n'avez pas assez de place, ajoutez des feuilles supplémentaires du même format.  
 Indiquez les salaires annuels, brut et net, de votre dernier poste ou de votre poste actuel.

A. POSTE ACTUEL (LE DERNIER, SI VOUS N'ÊTES PAS EMPLOYÉ EN CE MOMENT)

De Mois/année	À Mois/année	Traitement annuel		Désignation exacte de l'emploi occupé
		Initial	Final	
Nom de l'employeur				Type d'activité
Adresse de l'employeur				Nom du supérieur hiérarchique
				Subordonnés : nombre et catégorie

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL



B. POSTES PRÉCÉDENTS

(DANS L'ORDRE CHRONOLOGIQUE INVERSE)

De Mois/année	À Mois/année	Traitement annuel		Désignation exacte de l'emploi occupé
		Initial	Final	
Nom de l'employeur				Types d'activité
Adresse de l'employeur				Nom du supérieur hiérarchique
				Subordonnés : nombre et catégorie

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL

De Mois/année	À Mois/année	Traitement annuel		Désignation exacte de l'emploi occupé
		Initial	Final	
Nom de l'employeur				Types d'activité
Adresse de l'employeur				Nom du supérieur hiérarchique
				Subordonnés : nombre et catégorie

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL

De Mois/année	À Mois/année	Traitement annuel		Désignation exacte de l'emploi occupé
		Initial	Final	
Nom de l'employeur				Types d'activité
Adresse de l'employeur				Nom du supérieur hiérarchique
				Subordonnés : nombre et catégorie

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL

28. Voyez-vous des objections à ce que nous nous mettions en rapport avec votre employeur actuel? OUI  NON

29. Êtes-vous actuellement ou avez-vous jamais été fonctionnaire dans votre pays? OUI  NON   
Si vous l'avez été, de quand à quand

30. RÉFÉRENCES : Donnez le nom et l'adresse de trois personnes qui ne sont pas actuellement fonctionnaires de l'ONU, n'ont avec vous aucun lien de parenté et connaissent votre moralité et vos titres.  
*Ne mentionnez pas les supérieurs hiérarchiques indiqués sous 27.*

NOM ET PRÉNOM	ADRESSE COMPLÈTE	ACTIVITÉ OU PROFESSION

31. Indiquez tous autres faits utiles – signalez notamment tous les séjours que vous avez faits hors du pays dont vous êtes ressortissant.

32. Avez-vous jamais été arrêté, inculpé ou poursuivi au criminel? Avez-vous jamais été reconnu coupable ou condamné à une amende ou une peine de prison pour un délit (autre qu'une infraction mineure en matière de circulation)? OUI  NON   
Dans l'affirmative, faites un exposé détaillé et complet de chaque cas; utilisez une feuille séparée.

33. LES POSTULANTS À L'ONU PEUVENT INTÉRESSER D'AUTRES ORGANISMES DES NATIONS UNIES. VOYEZ-VOUS UNE OBJECTION À CE QUE VOTRE NOTICE PERSONNELLE LEUR SOIT COMMUNIQUÉE? OUI  NON

34. Je certifie que les déclarations faites par moi en réponse aux questions ci-dessus sont, dans toute la mesure où je puis en être certain, vraies, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou omission importante dans une notice personnelle ou toute autre pièce requise par l'ONU expose un fonctionnaire de l'Organisation au licenciement ou au renvoi.

DATE : \_\_\_\_\_  
(jour/mois/année)

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

N. B. Vous serez invité(e) à produire les pièces établissant l'exactitude des déclarations qui précèdent. N'envoyez cependant aucune pièce avant d'y avoir été invité(e) par l'Organisation; n'envoyez jamais l'original des lettres de référence ou des attestations à moins qu'elles ne soient destinées à l'usage exclusif de l'Organisation.