

**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 au personnel (G-6)

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

1. Fournir aux fonctionnaires et à l'organisation un service complet portant sur les questions de droits et de conditions d'emploi, notamment sur les nominations, le recrutement, la cessation de service de fonctionnaires, les prorogations et les transferts, et veiller à la cohérence dans l'application du Statut et du Règlement du personnel et des politiques en matière de personnel, à savoir :
 - Établir les documents du personnel concernant les droits des fonctionnaires, notamment les prestations familiales, l'indemnité pour frais d'études, l'allocation-logement, les congés dans les foyers et congés annuels, les congés de maladie et congés parentaux, les congés spéciaux et la prime de connaissances linguistiques, et calculer les prestations et indemnités ;
 - Effectuer des recherches et analyses sur les droits et conditions d'emploi, notamment quant aux précédents et aux politiques d'autres organisations ;
 - Traiter les notifications administratives relatives aux promotions, indemnités de fonctions, affectations, transferts et détachements, et calculer les modifications du niveau de traitement correspondantes ;
 - Apporter un soutien pour répondre à des questions complexes, notamment celles exigeant une interprétation du Règlement du personnel, l'instauration ou la révision de procédures et pratiques ;
 - Conseiller les fonctionnaires et la direction en matière de droits et de politiques, directives et procédures concernant le personnel ;
 - Établir, revoir, rédiger, tenir et mettre à jour les informations, archives et dossiers confidentiels concernant le personnel ;
 - Traiter et tenir à jour les fiches de présence, d'heures supplémentaires et de congés de compensation et administrer et tenir à jour le système d'horaires de travail flexibles ;
 - Recueillir et analyser les informations et statistiques relatives aux postes et aux fonctionnaires ;
 - Établir et mettre à jour des informations, rapports, graphiques et tableaux concernant les effectifs ;
 - Obtenir des devis pour les frais de voyage remboursables.

2. Apporter un soutien dans le processus de recrutement de fonctionnaires, consultants et contractants de toutes catégories, à savoir rédiger des offres, lettres de nomination et conditions d'emploi, donner des conseils pour la rédaction des avis de vacances, et, selon que de besoin, coordonner les dispositions à prendre pour les entretiens.
3. Si nécessaire, aider à établir les définitions d'emplois.
4. Le cas échéant, fournir un soutien d'appoint en matière de droits, privilèges et immunités diplomatiques, visas et documents y relatifs.
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 est souhaitable. Six ans d'expérience professionnelle pertinente. La connaissance des politiques et procédures en matière de ressources humaines dans une organisation internationale, concernant de préférence les droits et conditions d'emploi prévus par le régime commun des Nations Unies, est requise. Excellente connaissance de l'anglais ou du français, et bonne connaissance de l'autre langue.

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 12 décembre 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, à l'adresse www.itlos.org/fr/main/le-greffe/possibilite-demploi/.