

**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-5)

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

1. Exécuter des tâches administratives au sein du Service de l'administration et apporter au Chef du personnel et des bâtiments un appui de secrétariat, qui consistera notamment à :

- Rédiger des lettres officielles, des mémorandums, des rapports et des notes de toute sorte ; veiller à ce que le courrier entrant et sortant soit enregistré et distribué ; tenir des registres de correspondance ; réaliser la traduction non officielle de lettres et autres communications.
- Organiser des réunions et des rendez-vous et établir des procès-verbaux et/ou prendre des notes, selon que de besoin.
- Créer et tenir des fichiers/dossiers de référence et des dossiers administratifs généraux (aux formats numérique et papier).
- Prêter assistance pour la réservation des voyages et des hôtels, préparer les demandes de remboursement de frais de voyage et les demandes de remboursement de taxes.
- Vérifier la conformité des livraisons et des factures, assurer le suivi des fournisseurs pour ce qui est des livraisons et des factures en souffrance et/ou erronées, tenir des registres de factures et de rappels.
- Établir la liste mensuelle de permanence au standard téléphonique pendant la pause-déjeuner, et assurer cette permanence, selon que de besoin.

2. Tenir le stock des fournitures de bureau, les commander, en accuser réception, les distribuer et en dresser l'inventaire de fin d'année.

3. Prêter assistance et prendre toutes dispositions pour les expéditions par coursier aux juges, à l'ONU/aux États parties et à divers fournisseurs.

4. Selon que de besoin, apporter un appui au Service des achats pour acquérir des biens et des services, établir des bons d'achat et des contrats et passer des commandes.

5. Si nécessaire, apporter une assistance de secrétariat et un appui administratif aux délégations au cours des audiences.

6. 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 administratif est souhaitable. Cinq ans d'expérience professionnelle pertinente. La connaissance des politiques et procédures administratives dans une organisation internationale est souhaitable. Excellente connaissance de l'anglais ou du français, et bonne connaissance de l'autre langue. Une bonne connaissance de l'allemand est un atout.

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 6 février 2026 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-grefffe/possibilite-demploi/).