ORGANISATION DE COOPERATION•
ET DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUES
••••• Paris, : 10 juin 1991
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION
GENERALE ET DU PERSONNEL

DIFFUSION RESTREINTE

OLIS : 7-6-1991

DIVISION DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Renseignements : Bureau 337
Poste 83 73
Telefax : 45 24 79 11

AGP/P/VAC(91)44

Déjà publié sous la
Réf. ADV(91)414

NOTE DE SERVICE

OBJET : CONSEILLER JURIDIQUE (GRADE A2/A3) à LA DIRECTION JURIDIQUE, SECRETARIAT GENERAL

Date de clôture des inscriptions : 22 juillet 1991

Fonctions :

• Sous l'autorité du Jurisconsulte de l'Organisation, Chef de la Direction juridique, ou, en cas d'absence, du Jurisconsulte adjoint, le détenteur du poste sera chargé :

1.• de préparer des avis sur des questions soumises à la Direction juridique par les différents organes de l'Organisation ou par le Secrétariat ; de participer aux travaux de ces organes dans des domaines déterminés.

>

• ••••

2.• d'étudier en particulier tous les problèmes juridiques posés à la Direction en matière de règlementations financières et de procédures budgétaires ; de suivre les travaux des Commissions des marchés, de réception et de réforme.

3.• de participer à la rédaction et à la mise en forme définitive des actes du Conseil et des décisions du Secrétaire général ; de veiller à la concordance dans les deux langues officielles des textes adoptés par l'Organisation.

4.• d'effectuer de manière générale tous travaux de recherche et études d'ordre juridique requis pour la poursuite des activités de l'Organisation.

Principales qualifications :

1.• Formation juridique de niveau supérieur avec de préférence une spécialisation en droit public et particulièrement en droit international.

2.• La préférence sera donnée à un candidat ayant une expérience de quelques années dans un service juridique d'une administration nationale ou internationale ou dans un cabinet d'avocat.

3.• Une bonne connaissance du fonctionnement des organisations internationales et des questions concernant la rédaction des contrats ainsi que des notions de droit budgétaire constitueraient un avantage.

4.• Excellente qualité d'expression écrite et orale.

5.• Excellente connaissance des deux langues officielles de l'Organisation (anglais et français) ; aptitude à vérifier la concordance de textes juridiques dans ces deux langues ; aptitude à rédiger de façon claire et concise dans l'une de ces deux langues.

•

bÿ
END-OF-TEXT