



L'Institut international pour l'unification du droit privé (UNIDROIT) est une organisation intergouvernementale indépendante basée à Rome. Son équipe de professionnels et d'assistants techniques œuvre à la modernisation, à l'harmonisation et à la coordination du droit privé et en particulier du droit commercial entre États et groupes d'États pour élaborer des traités, des lois types, des principes et d'autres types de règles uniformes.

UNIDROIT lance un appel à candidature pour le poste de

### **FONCTIONNAIRE JURIDIQUE**

Le/la candidat/e idéal/e est un/e juriste / avocat/e dynamique (idéalement admis/e au barreau) qui, outre un excellent parcours universitaire (notamment une maîtrise de droit / niveau équivalent ou supérieur), a un intérêt pour et une solide connaissance du droit privé comparé, du droit commercial, du droit international privé, du droit des marchés financiers, de droit et technologie et a acquis une expérience en tant que juriste/ avocat/ fonctionnaire juridique dans un cabinet, une organisation internationale, un institut de recherche, une université ou une administration nationale, de préférence dans une juridiction de *common law*.

Ressortissant/e d'un État membre d'UNIDROIT, le/la candidat/e doit avoir un talent confirmé pour la recherche et l'analyse juridique, la capacité de superviser le travail du personnel junior, de bonnes capacités de communication et de rédaction, et d'organisation de son travail et de réalisation de projets avec un minimum de supervision. L'aptitude à travailler dans des contextes multiculturels est nécessaire. Sous la supervision du Secrétaire Général et d'autres fonctionnaires principaux, ses tâches principales pourraient être les suivantes: i) être responsable de projets pouvant aboutir à l'élaboration d'un guide juridique, d'une loi type ou d'un instrument juridique international; ii) mener des recherches de nature juridique sur des sujets de droit privé, de droit commercial et de droit international privé; iii) préparer des rapports et des versions préliminaires d'instruments internationaux et documents connexes; iv) assurer la liaison avec les milieux universitaires, professionnels et industriels intéressés; v) organiser des réunions et des consultations sur des sujets pertinents; vi) assister à des conférences et des réunions à l'extérieur; vii) prononcer des discours et faire des présentations sur des sujets pertinents; ou viii) exécuter d'autres tâches qui pourraient lui être confiées par le Secrétaire Général. La connaissance/expérience en matière de gestion financière (contrôle budgétaire, compréhension des comptes financiers) sera considérée comme un atout.

**Durée du mandat:** initialement trois ans, renouvelable pour des périodes de 5 ans au maximum.

**Lieu d'affectation:** Rome, siège d'UNIDROIT.

**Traitement:** compétitif au niveau des barèmes de l'Organisation des Nations Unies, niveaux de P II (échelon 6) à P III. La contribution du/de la candidat(e) sélectionné(e) selon ses qualifications personnelles sera évaluée aux fins de la rémunération.

**Exigences linguistiques:** anglais (niveau langue maternelle), parfaite maîtrise d'au moins l'une des langues suivantes: allemand, chinois, espagnol, français et italien.

**Entrée en fonction:** 1<sup>er</sup> février 2023.

**Les candidatures** doivent être envoyées au Secrétaire Général d'UNIDROIT avec un curriculum vitae, une lettre d'accompagnement et deux lettres de références au moins, à l'adresse électronique suivante [jobs@unidroit.org](mailto:jobs@unidroit.org) **avant le 12 décembre 2022.**

Pour davantage d'informations, consulter le site [www.unidroit.org](http://www.unidroit.org)

Veuillez noter que seul/es les candidat/es retenu/es pour une entrevue seront contacté/es.