



OIC/ADM-FN/11/2025 0 0 2 3 9 6

Djeddah, le 13 AUG 2025

Le Secrétariat général de l'Organisation de la Coopération Islamique (OCI) présente ses compliments à tous les États membres et a l'honneur de leur faire savoir qu'il entend pourvoir le poste vacant de Directeur des Affaires juridiques, au siège du Secrétariat général de l'OCI, à Djeddah.

Le Secrétariat général a l'honneur de joindre à la présente l'avis de vacance de poste et le descriptif du poste, précisant que la date limite de réception des candidatures est fixée pour le **14 Septembre 2025**.

Le Secrétariat général de l'Organisation de la Coopération Islamique saisit l'opportunité qui lui est ainsi offerte pour renouveler à tous les États membres les assurances de sa très haute considération.

MU

A : Tous les Etats membres de l'OCI.



dy

ORGANISATION OF ISLAMIC COOPERATION
GENERAL SECRETARIAT

ORGANISATION DE COOPERATION ISLAMIQUE
SECRETARIAT GÉNÉRAL



منظمة التعاون الإسلامي
الأمانة العامة

ORGANISATION DE LA COOPERATION ISLAMIQUE
SECRETARIAT GENERAL (Djeddah – Arabie Saoudite)

AVIS DE VACANCE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	Directeur de Département
DOMAINE D'ACTIVITE	Affaires juridiques
LIEU D'AFFECTION	Djeddah, Royaume d'Arabie Saoudite
CATEGORIE/ GRADE	Catégorie principal (D1)
REMUNERATION	Salaire de base de 4760 dollars américains en sus des autres indemnités et allocations prévues par le Statut du personnel de l'OCI.
DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES	14 Septembre 2025

DESCRIPTIF DU POSTE

- Etudier et fournir des conseils sur les projets de conventions et de traités internationaux qui intéressent les Etats membres ou auxquels ils sont invités à devenir parties.
- Mener des études et entreprendre des recherches sur les problèmes et les questions juridiques.
- Analyser l'impact et la conformité des conventions antérieures pour améliorer les relations entre les Etats membres et les autres pays.
- Rédiger les textes juridiques des conventions élaborées dans le cadre de l'Organisation et finaliser les procédures juridiques relatives à la signature, à la ratification et à l'adhésion.
- Représenter l'OCI en prenant des mesures juridiques devant les tribunaux et les organes d'arbitrage en cas de règlement d'un différend de nature juridique.
- Étudier les questions juridiques relatives au Secrétariat et aux organes subsidiaires de l'OCI.
- Assumer les affaires du Comité sur le règlement des différends relatifs au statut de base du personnel de l'Organisation, y compris la publication des décisions du Comité et des principes juridiques ayant servi de base au jugement.
- Assister les conférences, les comités et les autres réunions en fournissant des conseils sur les questions juridiques.
- Compiler, consolider et analyser tous les documents de la convention relatifs à l'OCI.
- Établir une collaboration avec les Organisations internationales en ce qui concerne les affaires juridiques et participer à l'élaboration des conventions et des protocoles d'entente entre le Secrétariat général et ces organisations.

ML

P.O. Box 178, Jeddah 21411, Kingdom of Saudi Arabia - Tel.: +966 12 638 5777 - Fax: +966 12 638 5700

www.oic-oci.org

| bo.cabinet@oic-oci.org

Q

- k. Collaborer avec les Nations unies et ses comités pour ce qui est du développement et de la formulation des règles du droit international.
- l. Créer une base de données sur les affaires juridiques liées à l'OCI.
- m. Suivre le progrès de la formulation des programmes de travail/propositions relatifs aux Résolutions mandatées sur les affaires juridiques.
- n. Assurer la liaison, le contrôle et le suivi de l'état d'avancement de la mise en œuvre des Résolutions par les Organes subsidiaires, les institutions spécialisées et les autres organes concernés.
- o. Rédiger des rapports d'étape pour les réunions ministérielles, le CMAE, les Sommets de l'OCI et les autres conférences.
- p. Coordonner les réunions ministérielles pour examiner et discuter de l'état de mise en œuvre du plan d'action.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- a) Dévouement, efficacité, intégrité professionnelle et personnelle, aptitudes à diriger et sens des responsabilités.
- b) Capacité à s'intégrer dans un environnement international, multilinguistique et multiculturel.
- c) Avoir une expérience suffisante en matière de négociations diplomatiques et de solides capacités à convaincre les partenaires.
- d) Posséder de fortes capacités d'établissement de rapports et de rédaction, une aptitude avérée à rédiger de manière claire et concise, et à communiquer oralement de manière articulée.
- e) Avoir de solides compétences analytiques et de bonnes capacités de planification et d'organisation.
- f) Capacité d'interagir et de fonctionner dans un esprit d'équipe en établissant et en maintenant des relations de travail et de collaboration efficaces avec les collègues.
- g) Avoir d'excellentes compétences informatiques.
- h) Avoir un fort désir de poursuivre une carrière professionnelle à l'OCI et un engagement personnel et professionnel envers la mission et la vision de l'Organisation, et de servir les causes du monde musulman.

PROFIL ACADEMIQUE

- Etre au minimum titulaire d'un Mastère en droit international, en études juridiques ou dans un domaine connexe. Un doctorat sera un atout supplémentaire.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Les candidats doivent avoir un minimum de 15 (quinze) années d'expérience dans un poste de directeur au sein d'une Organisation internationale ou dans une profession connexe.

LANGUES

Pratique courante d'au moins deux des trois langues officielles de l'OIC, à savoir l'arabe, l'anglais et le français, avec présentation d'une preuve (certificat d'aptitude à la langue anglaise, TOEFL ou IELTS) attestant la maîtrise de deux langues. Une assez bonne connaissance de la troisième langue est souhaitable.

EXIGENCES GÉNÉRALES

- Etre musulman et ressortissant de l'un des Etats membres de l'OIC.
- Etre indemne de maladies et d'infirmités susceptibles d'entraver l'exercice de ses fonctions.
- Etre soit désigné(e) par son État, soit son État ne doit pas avoir d'objection à sa nomination.
- Etre âgé de moins de 56 ans.

CONDITIONS GÉNÉRALES

- Le CV doit impérativement comprendre les informations personnelles essentielles, telles que la date de naissance, le pays de résidence, l'état matrimonial, le nombre d'enfants, la nationalité, les années d'expérience professionnelle et autres informations pertinentes.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Les demandes de candidatures reçues après la date limite ne seront pas prises en considération.

COMMENT POSTULER

Veuillez préciser le titre du poste dans le sujet de l'email, avec en pièces jointes la demande de candidature dûment remplie et votre CV, à envoyer à l'adresse électronique suivante : vacancy@oic-oci.org