



Secrétaire général

ADMIN-26057
Distrib. générale

05.06.2026
Original : EN

APPEL A CANDIDATURES

**Poste de conseiller juridique principal / conseillère juridique principale
ou de conseiller juridique / conseillère juridique
au sein du département des affaires juridiques et extérieures de l'OTIF**

Le Secrétariat de l'Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires (OTIF) lance un appel à candidatures pour **un poste à pourvoir au sein du département des affaires juridiques et extérieures (conseiller juridique principal / conseillère juridique principale [P3-P4] ou conseiller juridique / conseillère juridique [P1-P2])**.

Les candidatures sont à envoyer par courriel à join-otif@otif.org d'ici le **6 août 2026**, à l'attention du Secrétaire général. Le poste pourra être pourvu au plus tôt le 1^{er} septembre 2026, ou le plus rapidement possible après cette date.

Les candidatures doivent comporter :

- une lettre de motivation dans laquelle le candidat ou la candidate présentera avec concision ses raisons de postuler et ses qualifications pour le poste ;
- un curriculum vitæ ;
- le formulaire de candidature ci-annexé rempli (informations spécifiques déterminant la conformité au profil recherché).

À propos de l'OTIF

Sise à Berne, en Suisse, l'Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires ([OTIF](#)) a pour but de favoriser, d'améliorer et de faciliter, à tout point de vue, le trafic international ferroviaire. La Convention relative aux transports internationaux ferroviaires ([COTIF](#)) est le texte fondamental de l'OTIF. Ses appendices forment un droit ferroviaire uniforme pour le transport international ferroviaire au sein des membres de l'OTIF dans les domaines suivants : droit des contrats ferroviaires, transport de marchandises dangereuses et interopérabilité technique.

L'activité de l'Organisation est arrimée à sa [stratégie à long terme](#) ; les travaux actuels du Secrétariat s'inscrivent dans la mise en œuvre du [programme de travail 2026-2027](#).

L'OTIF compte actuellement cinquante-et-un États membres, une organisation régionale d'intégration économique et un membre associé (voir [Membres de l'OTIF et application des appendices à la COTIF](#)).

À propos du département des affaires juridiques et extérieures

Le département des affaires juridiques et extérieures est chargé des activités de développement stratégique et réglementaire et de la gouvernance institutionnelle en ce qui concerne la Convention proprement dite¹ et les RU CIV², CIM³, CUV⁴ et CUI⁵. Il fournit également des avis juridiques en matière de gestion interne, ainsi que des avis juridiques et une assistance en matière de relations extérieures et de protocole diplomatique.

¹ Convention relative aux transports internationaux ferroviaires (COTIF)

² Règles uniformes concernant le contrat de transport international ferroviaire des voyageurs (appendice A à la Convention)

³ Règles uniformes concernant le contrat de transport international ferroviaire des marchandises (appendice B à la Convention)

⁴ Règles uniformes concernant les contrats d'utilisation de véhicules en trafic international ferroviaire (appendice D à la Convention)

⁵ Règles uniformes concernant le contrat d'utilisation de l'infrastructure en trafic international ferroviaire (appendice E à la Convention)

Le département des affaires juridiques et extérieures a pour attributions :

- a) de contribuer au développement, à la mise en œuvre, à l'interprétation et à l'application du droit des contrats ferroviaires de l'OTIF (RU CIV, RU CIM, RU CUV et RU CUI) et du droit institutionnel (Convention proprement dite), y compris en accompagnant les membres et le secteur ferroviaire sur les questions de mise en œuvre, d'interprétation et d'application du droit des contrats ferroviaires et du droit institutionnel de l'OTIF ;
- b) d'élaborer des propositions de modification de la Convention proprement dite, des RU CIV, des RU CIM, des RU CUV et des RU CUI, et d'examiner les propositions de modification soumises à l'Organisation ;
- c) d'organiser et d'assurer des fonctions de secrétariat, notamment en accompagnant la préparation et le déroulement de l'Assemblée générale, de la Commission de révision et du Comité administratif en ce qui concerne les questions juridiques et institutionnelles, ainsi que de la Commission ad hoc sur les questions juridiques et la coopération internationale et de ses organes subsidiaires ;
- d) d'assurer l'exécution et la coordination des fonctions de dépositaire de l'Organisation, y compris l'encadrement du dispositif dépositaire ainsi que la préparation et la publication des notifications dépositaires relatives à la Convention proprement dite, aux RU CIV, aux RU CIM, aux RU CUV et aux RU CUI ;
- e) de surveiller et d'évaluer la mise en œuvre et l'application de la Convention proprement dite, des RU CIV, des RU CIM, des RU CUV et des RU CUI, notamment par la collecte et l'analyse d'informations pertinentes et l'encadrement des travaux des organes compétents de l'Organisation ;
- f) de se coordonner avec les autres unités organisationnelles du Secrétariat et de contribuer à l'échange d'informations ainsi qu'à la mise en place de synergies sur des questions d'intérêt commun, afin de garantir l'élaboration, la mise en œuvre et l'application cohérentes du droit ferroviaire prévu dans les appendices à la COTIF, y compris en ce qui concerne des thèmes transversaux tels que la numérisation ;
- g) de représenter le Secrétariat et l'Organisation lors de réunions de membres, d'organisations internationales, d'associations internationales, ou autres événements, traitant du droit des contrats ferroviaires, de questions institutionnelles et autres questions connexes ;
- h) de coopérer et d'échanger avec les membres, les organisations internationales et les autres parties prenantes concernées sur les questions relatives au droit des contrats ferroviaires, les questions institutionnelles et autres questions connexes ;
- i) de promouvoir et diffuser le droit des contrats ferroviaires et le droit institutionnel de l'OTIF via des publications, des séminaires, des guides et d'autres actions de sensibilisation ;
- j) de veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies et du programme de travail de l'OTIF dans le domaine du droit des contrats ferroviaires et du droit institutionnel ;
- k) de suivre les évolutions juridiques, réglementaires et politiques en rapport avec le droit des contrats ferroviaires et le droit institutionnel de l'OTIF, et d'en évaluer les implications pour l'élaboration et l'application de la Convention proprement dite, des RU CIV, des RU CIM, des RU CUV et des RU CUI ;
- l) de fournir des conseils juridiques et de rédiger des avis juridiques à l'intention du Secrétaire général, des organes de l'Organisation et du Secrétariat, notamment sur des questions relatives à la gouvernance interne et à l'administration ;
- m) de gérer les questions de protocole diplomatique liées aux activités de l'Organisation et de faciliter les relations extérieures de celle-ci avec les États membres, les organisations internationales et les autres parties prenantes concernées ;
- n) d'assurer les fonctions de secrétariat de l'Autorité de surveillance instituée en vertu du Protocole de Luxembourg portant sur les questions spécifiques au matériel roulant ferroviaire à la Convention relative aux garanties internationales portant sur des matériels d'équipement mobiles.

De plus amples informations sur les questions juridiques et la coopération internationale sont disponibles sur [le site Internet de l'OTIF](#).

Principales attributions du poste

Le ou la titulaire du poste contribuera à l'exécution des tâches du département des affaires juridiques et extérieures, sous l'autorité du chef du département.

Le **conseiller juridique principal** ou la **conseillère juridique principale** exercera ses fonctions avec un haut degré d'indépendance, d'autonomie et de responsabilité. Il ou elle aura la charge de réaliser des analyses juridiques et de fournir des avis, de rédiger et de réviser des documents juridiques et des documents de réunion, de contribuer à l'élaboration de la législation et des orientations, de coordonner les travaux juridiques et les réunions, de représenter le Secrétariat lors d'événements, d'assister le Secrétaire général et les autres départements sur les questions juridiques et, le cas échéant, d'assurer la suppléance du chef de département.

Le **conseiller juridique** ou la **conseillère juridique** exercera des fonctions correspondantes, sous la direction du chef de département ou d'un conseiller juridique principal / d'une conseillère juridique principale : recherche et analyse juridiques, rédaction de documents de travail, d'avis juridiques, de procès-verbaux de réunions et d'autres textes juridiques, aide aux travaux législatifs, aide à l'organisation et à la préparation des réunions, contribution à la veille et à l'évaluation de la mise en œuvre et de l'application du droit de l'OTIF, ainsi que représentation ou assistance à la représentation du Secrétariat lors des réunions.

Le ou la titulaire pourra également devoir réaliser d'autres tâches dans l'intérêt de l'Organisation.

Conditions d'emploi

Le poste à pourvoir est un poste à temps plein (40 heures de travail hebdomadaires réparties sur cinq jours ouvrables, avec horaires de travail flexibles en fonction des besoins du service).

Le contrat initial sera conclu pour une durée déterminée d'au maximum trois ans. Il pourra être renouvelé conformément au [Statut du personnel](#) en vigueur.

La nomination sera soumise à une période d'essai conformément au Statut du personnel en vigueur.

Les traitements annuels de base (nets), au premier échelon des classes concernées, sont les suivants :

Classe	Traitement de base annuel au premier échelon
P1 :	80 131 CHF
P2 :	89 404 CHF
P3 :	102 103 CHF
P4 :	119 314 CHF

Les traitements et autres émoluments versés par l'OTIF sont exonérés de l'impôt national sur le revenu.

Outre le traitement de base (net), le ou la titulaire pourra, sous réserve des conditions applicables, prétendre à d'autres émoluments et avantages (allocations pour charges de famille, indemnité pour frais d'études, congé dans les foyers, remboursement des frais de voyage et de déménagement, prestations liées au rapatriement et assurance accidents).

Trente jours ouvrables de congés annuels sont accordés par période de douze mois de service.

Onze jours sont officiellement fériés dans l'année. Sous réserve d'approbation et en fonction des besoins du service, le ou la titulaire pourra échanger jusqu'à deux jours fériés officiels contre des jours fériés nationaux de son pays de nationalité ou jours de fêtes religieuses.

Le télétravail peut être autorisé, sous réserve des besoins du service et des règles en vigueur. Le télétravail régulier ne constitue pas un droit et ne dépasse normalement pas trois jours par semaine pour les fonctionnaires à temps plein.

Profil recherché et critères

Les personnes candidates doivent répondre aux critères énoncés ci-dessous à la date butoir pour le dépôt des candidatures.

La classe de nomination sera déterminée sur la base d'une évaluation globale des qualifications, des connaissances, de l'expérience, des compétences et de l'aptitude à occuper le poste. Aucun critère, pas même le nombre minimal d'années d'expérience professionnelle, ne suffit à lui seul pour déterminer la classe de nomination.

Critères généraux

- Avoir la nationalité d'un État membre de l'OTIF.
- Être en règle au regard des obligations de service national (militaire, civil ou autre).
- Ne pas être la compagne, le compagnon, l'enfant, le frère ou la sœur d'une ou d'un fonctionnaire.
- Avoir moins de 65 ans (âge réglementaire de la retraite), pendant toute la durée du contrat.

Pour que la nomination soit confirmée, la personne sélectionnée devra être déclarée médicalement apte au service.

Critères spécifiques à la classe

Tout candidat ou toute candidate à une nomination en classe **P1 ou P2** doit :

- a) posséder des connaissances élémentaires du droit international ferroviaire (COTIF et autres), du droit privé et du droit public international ;
- b) être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle l'habilitant à exercer la profession de juriste dans un État membre de l'OTIF. En plus du diplôme de premier cycle en droit, tout diplôme universitaire de cycle supérieur (master, doctorat, ou équivalent) sera considéré comme un atout.

Les diplômes doivent avoir été décernés par un établissement d'enseignement agréé par l'autorité compétente du pays où celui-ci est sis. Dans le cas d'un diplôme équivalent, des explications sont à fournir ;

- c) justifier d'au moins deux ans d'expérience professionnelle pertinente pour la classe **P1**, ou d'au moins trois ans d'expérience professionnelle pertinente pour la classe **P2**. L'expérience professionnelle doit inclure des tâches d'analyse, de recherche et de rédaction juridiques, et plus particulièrement d'interprétation, d'application et de conseil sur des questions juridiques ;
- d) posséder soit un niveau « utilisateur expérimenté » en anglais, soit un niveau « utilisateur indépendant » en anglais combiné à un niveau « utilisateur expérimenté » en français ou en allemand selon l'Échelle globale du CECR.

Tout candidat ou toute candidate à une nomination en classe **P3 ou P4** doit :

- a) posséder des connaissances solides et de l'expérience en matière de droit international ferroviaire (COTIF ou autres), de droit privé et de droit public international, ;
- b) être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle l'habilitant à exercer la profession de juriste dans un État membre de l'OTIF. En plus du diplôme de premier cycle en droit, tout diplôme universitaire de cycle supérieur (master, doctorat, ou équivalent) sera considéré comme un atout.
Les diplômes doivent avoir été décernés par un établissement d'enseignement agréé par l'autorité compétente du pays où celui-ci est sis. Dans le cas d'un diplôme équivalent, des explications sont à fournir ;
- c) justifier d'au moins quatre ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité croissants, pour la classe P3, ou d'au moins cinq ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité croissants pour la classe P4. L'expérience professionnelle doit inclure des tâches d'analyse, de recherche et de rédaction juridiques, et plus particulièrement d'interprétation, d'application et de conseil sur des questions juridiques ;
- d) pour la classe **P3** : pouvoir travailler de manière professionnelle et indépendante et assumer la responsabilité de projets ou de domaines d'activité définis dans le cadre du mandat de l'Organisation ;
- e) pour la classe **P4** : pouvoir mener des travaux complexes de manière professionnelle et indépendante, assumer la responsabilité de projets majeurs ou de domaines d'activité juridiques, et fournir des conseils spécialisés aux organes de l'OTIF et aux États membres ;
- f) pour la classe **P3** : posséder soit un niveau « utilisateur expérimenté » en anglais, soit un niveau « utilisateur indépendant » en anglais combiné à un niveau « utilisateur expérimenté » en français ou en allemand selon l'Échelle globale du CECR ;
- g) pour la classe **P4** : posséder soit un niveau « utilisateur expérimenté » en anglais combiné au minimum à un niveau « utilisateur élémentaire » en français ou en allemand, soit un niveau « utilisateur indépendant » en anglais combiné à un niveau « utilisateur expérimenté » en français ou en allemand selon l'Échelle globale du CECR.

Grandes étapes de la procédure de sélection

Définie dans le Statut du personnel, la procédure de sélection comprendra les étapes suivantes :

- a) contrôle de conformité des candidatures aux critères formels, réalisé par un jury technique désigné par le Secrétaire général et composé d'au moins deux personnes. Les candidates et candidats qui répondent aux critères énoncés dans le Statut et dans l'avis de vacance et qui présentent le meilleur profil en termes de qualifications, d'expérience et de motivation seront présélectionnés en vue d'une épreuve écrite d'évaluation des compétences ;
- b) épreuve écrite d'évaluation des compétences des candidates et candidats présélectionnés. L'épreuve sera évaluée par deux ou trois expertes et experts internes ou externes dans le domaine concerné. Les expertes et experts internes ne relèveront pas hiérarchiquement du poste vacant et les expertes et experts externes seront libres de tout conflit d'intérêts ;
- c) test psychométrique ou tests d'aptitude équivalents qui, s'ils sont jugés utiles, seront organisés par un fournisseur externe et dont les résultats seront communiqués au jury ;
- d) sélection des candidates et candidats à convoquer en entretien, réalisée par le jury technique à la lumière des résultats de l'épreuve écrite d'évaluation des compétences, et le cas échéant du test psychométrique ou des tests d'aptitudes équivalents ;
- e) entretien de compétence et, s'il y a lieu, épreuve écrite supplémentaire menés par le jury d'évaluation ;
- f) évaluation finale des candidates et candidats par le jury d'évaluation, qui soumettra au Secrétaire général une proposition de nomination motivée.