



Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires
Zwischenstaatliche Organisation für den internationalen Eisenbahnverkehr
Intergovernmental Organisation for International Carriage by Rail

Secrétaire général
Generalsekretär
Secretary General

SAF-25061
02.04.2025

Original : EN

APPEL À CANDIDATURES

Chef du département juridique du Secrétariat de l'OTIF

À propos de l'OTIF

L'Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires ([OTIF](#)) est sise à Berne, en Suisse. Le but de l'Organisation est 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. Les appendices à la COTIF constituent 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. À sa 16^e session, l'Assemblée générale a adopté la [stratégie de l'OTIF à long terme](#) pour aiguiller l'activité de l'Organisation.

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](#)).

L'Organisation emploie vingt personnes et possède les départements suivants : département juridique, département du transport de marchandises dangereuses, département de l'interopérabilité technique, département de l'administration et des finances, département de la traduction et département de la communication.

À propos du département juridique

Le département juridique est compétent pour les questions juridiques et administrative concernant la COTIF elle-même et ses appendices A (RU CIV), B (RU CIM), D (RU CUV) et E (RU CUI). En particulier, il :

- fournit des avis juridiques principalement dans les domaines du droit des transports et du droit privé, mais aussi du droit public international et du droit de l'UE ;
- fournit des avis et une assistance juridiques sur la mise en œuvre et l'application de la Convention ;
- fournit des avis et une assistance juridique concernant la procédure d'adhésion à l'OTIF ;
- exerce la plupart des fonctions dépositaires ;
- assume des fonctions de secrétariat substantielles pour l'Assemblée générale (en partie), la Commission de révision (en partie) et la Commission ad hoc sur les questions juridiques et la coopération internationale ;
- prépare et examine des propositions visant à modifier la Convention, en particulier eu égard aux évolutions du droit ferroviaire ;
- représente l'OTIF à diverses réunions internationales (principalement en anglais), en particulier d'autres organisations et associations internationales ;
- promeut et diffuse des informations sur le droit de l'OTIF (principalement en anglais) lors de séminaires, conférences et autres événements, ainsi qu'au travers d'articles et rapports.

Pour plus d'informations sur le travail du département juridique, nous vous invitons à consulter le site internet de l'OTIF : [Questions juridiques et coopération internationale](#), [Programme de travail](#) et [Rapport d'activité](#).

Modalités organisationnelles et temps de travail

Le poste de chef du département juridique est un poste à plein temps (au grade de conseiller adjoint / conseillère adjointe selon le Statut du personnel) au sein du Secrétariat de l'OTIF. La ou le chef du département juridique rend directement compte au Secrétaire général.

Attributions du ou de la chef du département juridique

Les principales attributions du ou de la chef du département juridique sont les suivantes :

1. Encadrement et gestion

- Organisation et gestion du département juridique
- Encadrement de l'examen indépendant et du développement stratégique du droit de l'OTIF pour garantir sa pertinence, sa cohérence et son efficacité dans le secteur des transports internationaux ferroviaires
- Assistance juridique et conseils stratégiques au Secrétaire général sur les questions relatives à l'interprétation et à l'application du droit de l'OTIF, à la gouvernance, à la coopération internationale et aux affaires institutionnelles

2. Conseils juridiques et travail législatif

- Examen indépendant et développement du droit de l'OTIF
- Recherches juridiques, expertise et conseils dans les domaines du droit public international, du droit privé, du droit des transports et du droit de l'OTIF
- Rédaction de documents de travail, avis juridiques, propositions législatives et procès-verbaux de réunions
- Accompagnement de la mise en œuvre et de l'application du droit de l'OTIF
- Contribution à la veille et l'évaluation de la mise en œuvre et de l'application des instruments juridiques de l'OTIF

3. Représentation et coordination

- Représentation du Secrétariat de l'OTIF à des réunions internationales
- Organisation, préparation et coordination des réunions des organes de l'OTIF et d'autres réunions internationales

4. Communication et dissémination

- Préparation de documents juridiques visant à améliorer la compréhension et l'application du droit de l'OTIF
- Présentations et séances de formation sur le droit de l'OTIF dans le cadre de séminaires, conférences et autres événements internationaux
- Échanges avec les membres de l'OTIF et les parties prenantes pour faire connaître et favoriser la compréhension du cadre juridique de l'OTIF
- Rédaction d'articles pour le Bulletin des transports internationaux ferroviaires

5. Responsabilités supplémentaires

- Autres tâches en tant que de besoin

Conditions d'emploi

Les conditions d'emploi sont celles définies dans le Statut du personnel. La ou le titulaire du poste aura un contrat à durée déterminée de cinq ans maximum, avec une période d'essai de trois mois renouvelable une fois. Le traitement annuel est fixé au grade de « conseiller adjoint / conseillère adjointe », échelon 1, c'est-à-dire à 143 454 CHF (exonéré d'impôts en Suisse) pour un temps plein (40 heures/semaine). La ou le titulaire sera soumis au Statut du personnel en vigueur.

Les autres éléments de rémunération prévus dans le Statut du personnel incluent l'allocation pour conjoint, l'allocation pour enfant, l'indemnité pour frais d'études des enfants, la contribution de l'Organisation à l'assurance maladie et à un fonds de pension, ainsi que des congés payés à hauteur de 2,5 jours par mois travaillé.

Le télétravail tel que prévu par les règles internes sera possible une fois la période d'essai conclue avec succès.

Profil recherché et critères

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

Nationalité

La nationalité d'un [État membre de l'OTIF](#) est requise.

Âge

Les personnes candidates doivent avoir moins de 65 ans, âge réglementaire de la retraite, pendant toute la durée du contrat (voir article 47 du [Statut du personnel](#)).

Éducation

Un diplôme universitaire de premier cycle (licence ou équivalent) habilitant le ou la titulaire à exercer en tant que juriste dans un État membre de l'OTIF est obligatoire.

En plus du diplôme de premier cycle, tout diplôme universitaire de cycle supérieur en droit (master, doctorat, ou équivalent) sera considéré comme un atout.

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

Expérience professionnelle

Au moins six années d'expérience professionnelles après obtention du diplôme sont requises, dont au moins deux années dans le domaine du droit ferroviaire et trois années à un poste d'encadrement. L'expérience professionnelle doit recouvrir l'écriture, la recherche et l'analyse juridiques, et plus particulièrement l'interprétation, l'application et le conseil sur des questions juridiques complexes.

Toute expérience en matière de politique réglementaire et législative sera considérée comme un atout.

Langues

Connaissance de l'anglais et d'au moins une autre langue de travail de l'OTIF (allemand ou français). Une excellente connaissance de l'une des langues et une bonne connaissance de l'autre sont requises.

Compétences fondamentales

Professionnalisme : Bonne connaissance du droit international ferroviaire (COTIF et autres), du droit privé et du droit public international. Capacité à appliquer ses connaissances juridiques pour analyser des questions juridiques complexes et élaborer des solutions créatives. Grandes capacités d'analyse et de recherche, capacité à travailler de manière autonome et à faire preuve d'initiative. Capacité à négocier pour parvenir à un accord et résoudre les points de désaccord. Ténacité et intégrité face aux difficultés. Connaissance générale du fonctionnement du transport ferroviaire.

Responsabilité : Travailler selon les règles de l'Organisation, assumer ses responsabilités et honorer ses engagements.

Travail d'équipe : Capacité à travailler en collaboration au sein d'une équipe dans un environnement multiculturel international

Communication : Capacité à constituer et maintenir un réseau de relations, sensibilité diplomatique.

Planification et organisation : Capacité à prévoir le temps et les ressources adéquats pour la réalisation des tâches dans les délais impartis. Capacité à gérer de front des tâches multiples et à travailler sous pression dans des délais serrés. Capacité à définir et ajuster des plans et des actions au besoin. Disposition à voyager.

Présentation des candidatures

Les candidatures doivent être envoyées par courriel à join-otif@otif.org d'ici le 2 juin 2025, à l'attention du Secrétaire général.

Les candidatures doivent comporter :

- une lettre de motivation dans laquelle la candidate ou le candidat expliquera avec concision pourquoi il ou elle postule et comment il ou elle remplit les qualifications pour le poste. Les candidates et candidats doivent également décrire leur vision pour le poste et ce qu'ils pourront apporter à l'équipe et à l'Organisation dans son ensemble ;
- un curriculum vitæ ;
- le formulaire de candidature ci-annexé rempli, qui requiert des informations spécifiques en vue de déterminer la conformité de la candidature au profil recherché.

Évaluation des candidatures

Il est prévu que l'évaluation des candidatures comporte les étapes suivantes :

1. **Présélection.** Les candidatures seront examinées de manière à confirmer leur conformité aux critères formels de recevabilité.
2. **Sélection pour l'épreuve écrite à distance.** Des candidates et candidats seront sélectionnés pour l'étape suivante de la procédure sur la base de leurs qualifications, de leurs compétences, de leur expérience professionnelle ainsi que de la vision pour le poste qu'ils auront présentée dans leur candidature.
3. **Épreuve écrite à distance.** Il sera demandé aux candidates et candidats de passer une épreuve écrite à distance pour laquelle ils disposeront d'un délai d'une semaine. Cette épreuve écrite sera constituée d'études de cas présentés en anglais. Les candidates et candidats répondront de préférence en anglais ; toutefois, les réponses dans l'une des autres langues de travail de l'OTIF (français ou allemand) seront acceptées.
4. **Test psychométrique.** Les candidates et candidats pourront être invités à passer un test psychométrique.
5. **Entretien et épreuve écrite présentiels d'évaluation des compétences.** Les candidates et candidats présélectionnés seront convoqués à un entretien de sélection fondée sur les compétences. Cet entretien présentiel sera mené principalement en anglais et comprendra :
 - une brève présentation par la personne candidate sur les raisons de sa candidature et sur la pertinence de son expérience et de ses compétences pour le poste, en particulier sur la valeur ajoutée qu'elle pourra apporter et sur sa vision pour le poste ;

- des questions générales sur les compétences fondamentales, y compris des demandes d'exemples pertinents tirés de l'expérience universitaire et professionnelle ;
- des questions spécifiques sur les compétences juridiques en droit international ferroviaire (COTIF et autres), droit privé et droit public international.

Il pourra être demandé aux candidates et candidats sélectionnés pour l'entretien présentiel de passer une épreuve écrite supplémentaire dans bureaux de l'OTIF, le jour de l'entretien.

6. **Évaluation finale.** À l'aune des performances en entretien et de l'évaluation globale, les meilleurs candidats et candidates seront sélectionnés pour une évaluation finale, qui pourra inclure :
 - une évaluation de la vision pour le poste présentée et de l'aptitude à diriger dans le cadre de l'OTIF ;
 - la demande de référence et la vérification des antécédents ;
 - la prise en compte, dans la mesure du possible, d'une équitable répartition géographiques des nationalités des fonctionnaires du Secrétariat ;
 - une évaluation (fondée sur les informations récoltées dans la candidature écrite et à l'oral lors de l'entretien) de la capacité à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à entretenir des relations constructives avec les États membres de l'OTIF et les partenaires internationaux.
7. **Sélection finale et approbation.** Conformément aux règles applicables, c'est le Comité administratif de l'OTIF qui décide de la nomination de la candidate retenue ou du candidat retenu. Toute offre de nomination est donc sujette à la décision finale du Comité administratif.

Les personnes non retenues pourront être considérées pour d'autres postes au sein du département juridique de l'OTIF.

FORMULAIRE DE CANDIDATURE**Coordonnées**

- Nom complet :
- Adresse :
- Courriel :
- Téléphone :

Nationalité

- Nationalité (indiquez l'État membre de l'OTIF) :

Conditions d'âge

- Date de naissance :

Éducation*Diplôme universitaire de premier cycle*

- Établissement :
- Intitulé du diplôme :
- Date du diplôme :

Diplôme universitaire de cycle supérieur

- Établissement :
- Intitulé du diplôme :
- Date du diplôme :

Expérience professionnelle*Expérience dans le domaine juridique après le diplôme (au moins 6 ans au total) :*

- De (mois/année) :
- À (mois/année) :
- Durée :
- Employeur :
- Titre du poste :
- Fonctions :

Expérience dans le domaine du droit ferroviaire (au moins 2 ans) :

- De (mois/année) :
- À (mois/année) :
- Durée :
- Employeur :
- Titre du poste :
- Fonctions (responsabilités en matière de droit ferroviaire, principalement) :

Expérience managériale et d'encadrement (au moins 3 ans) :

- De (mois/année) :
- À (mois/année) :
- Durée :
- Employeur :
- Titre du poste :
- Fonctions (taille des équipes, étendue des responsabilités, projets gérés) :

Expérience supplémentaire en matière de politique législative et réglementaire (si applicable) :

- De (mois/année) :
- À (mois/année) :
- Durée :
- Employeur :
- Titre du poste :
- Fonctions :

Compétences linguistiques (niveau utilisateur élémentaire [A], utilisateur indépendant [B] ou utilisateur expérimenté [C])

- Anglais :
- Français :
- Allemand :
- Autres langues (si applicable) :

Compétences fondamentales

Veillez fournir de brefs exemples illustrant les compétences requises.

- **Professionalisme** (Décrivez une situation dans laquelle vous avez utilisé de vos connaissances en droit [droit ferroviaire international, droit privé, droit public international] pour analyser un problème complexe et mettre au point une solution.)
- **Responsabilité** (Donnez un exemple illustrant comment vous avez assumé la responsabilité de tâches ou décisions et de leurs résultats.)
- **Travail d'équipe** (Décrivez votre expérience de travail dans un contexte multiculturel ou international. Comment avez-vous collaboré avec d'autres pour atteindre vos objectifs communs ?)
- **Communication** (Décrivez une situation dans laquelle vous avez utilisé de vos aptitudes en diplomatie, en négociation ou en réseautage pour résoudre des différends ou établir des relations.)
- **Planification et organisation** (Expliquez comment vous gérez des priorités multiples dans des délais serrés. Donnez un exemple récent.)

Remarque. Veuillez envoyer le formulaire de candidature complété accompagné des documents suivants :

1. Lettre de motivation d'une page incluant une description de votre vision pour le poste
2. Curriculum vitae
3. Autres pièces justificatives (diplômes, lettres de référence...)