

**OFFICE DE SECOURS ET DE TRAVAUX DES NATIONS UNIES POUR LES RÉFUGIÉS DE  
PALESTINE DANS LE PROCHE-ORIENT (UNRWA)**

**SERVICE JURIDIQUE, BUREAU DE TERRAIN EN JORDANIE  
(AMMAN, JORDANIE)**

---

Un stage d'une durée de six (6) mois est offert, débutant au mois de juin 2026, et est valide pour le stage obligatoire de l'École du Barreau du Québec. (La date exacte de début du stage sera à convenir entre le maître de stage et le ou la stagiaire).

Ce stage, basé à Amman, Jordanie, est au sein du Service juridique du Bureau de terrain en Jordanie de l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient (UNRWA).

L'UNRWA fournit une aide humanitaire et contribue à la protection des réfugiés palestiniens en fournissant des services essentiels, principalement dans les domaines de l'éducation, des soins de santé et de santé mentale primaires, de secours et des services sociaux.

Le bureau de terrain de l'UNRWA en Jordanie assure la direction technique et opérationnelle, la supervision et le suivi de la mise en œuvre des programmes de l'Agence en Jordanie. Le Service juridique du Bureau de terrain de l'UNRWA en Jordanie est responsable de l'interprétation et l'application du cadre réglementaire de l'Agence et du droit international ; de fournir des conseils juridiquement fondés, opportuns, faciles à appliquer et cohérents sur les questions liées aux opérations de l'UNRWA en Jordanie ; de rédiger, examiner et, le cas échéant, superviser la négociation de tous les types de modalités contractuelles liées aux opérations en Jordanie ; de fournir des conseils et une assistance juridique sur les questions de droit administratif et de droit du travail ; de fournir des conseils et un soutien sur les allégations de mauvaise conduite des membres du personnel.

**BRÈVE DESCRIPTION DES TÂCHES**

---

Sous la responsabilité de la responsable du Service juridique du Bureau de terrain de l'UNRWA en Jordanie, elle-même membre en règle du Barreau du Québec, le ou la stagiaire fournira un soutien à l'équipe de conseillers juridiques en s'acquittant des tâches suivantes :

- Principalement, fournir un appui au Service juridique relatif aux questions de droit administratif et droit disciplinaire, notamment pour :
  - L'analyse de dossiers disciplinaires;
  - La rédaction d'avis juridiques et de différents documents juridiques, y compris la rédaction d'actes d'accusation en matière disciplinaire sur la base de rapports d'enquêtes internes.

- L'analyse des observations du sujet sur les accusations, et la rédaction de memorandum de décision sur les mesures disciplinaires, administratives ou managériales proposées à prendre ;
  - La rédaction de conseils juridiques sur des questions de droit administratif et du travail, tels que les traitements et indemnités ;
  - La rédaction d'avis juridique en lien avec les demandes de révision administrative de la part de fonctionnaires souhaitant contester formellement une décision pour inobservation de ses conditions d'emploi ou de son contrat de travail, lorsque requis et surtout en matière disciplinaire.
- Effectuer des recherches juridiques et rédiger des avis sur le droit international, des organisations internationales, administratif, disciplinaire, diplomatique et le droit des contrats.
- Préparer des projets de présentations (e.g. Power Point) en vue de sensibiliser les employés du Bureau de terrain de l'UNRWA en Jordanie aux questions de droit administratif et disciplinaire et de partager des connaissances.
- Bien que le stage soit axé sur les questions de droit administratif et les processus disciplinaires, le stagiaire pourra également être appelé à effectuer les tâches suivantes :
  - Aider à la rédaction et à l'examen de tous types de modalités contractuelles liées aux activités du Bureau de terrain en Jordanie, y compris les contrats d'achat de biens et/ou de services, la construction et l'entretien de bâtiments, l'utilisation de terrains, les contrats de location et les protocoles d'accord ;
  - Aider à résoudre les questions liées aux privilèges et immunités de l'Agence et de son personnel sur le terrain, y compris, mais sans s'y limiter, l'arrestation et la détention de personnel.
- Fournir des conseils sur l'interprétation et l'application du cadre réglementaire de l'Agence, en particulier du Statut du personnel local de l'UNRWA, du Règlement et des textes administratifs associés, du Règlement financier et des Directives organisationnelles.
- Mettre à jour les outils et les ressources juridiques du Service juridique du Bureau de terrain de l'UNRWA en Jordanie.
- Effectuer toutes autres tâches de nature juridique assignées par le maître de stage ou les autres membres du Service juridique selon les besoins.

## **DOMAINES DE DROIT TOUCHÉS PAR LE STAGE**

---

Droit international, droit administratif, droit disciplinaire, droit des organisations internationales, droit diplomatique, droit des contrats.

## **EXIGENCES LINGUISTIQUES**

---

Une excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, est requise pour l'accomplissement des fonctions du ou de la stagiaire. Une connaissance de l'arabe serait un atout.

## **EXIGENCES PARTICULIÈRES ET QUALITÉS RECHERCHÉES**

---

- Diplôme universitaire de premier cycle en droit (le candidat doit également avoir réussi la formation professionnelle de l'École du Barreau du Québec et être éligible au stage en date de début du stage) ;
- Une maîtrise en droit ou dans un domaine connexe (e.g. relations internationales) serait un atout ;
- Une expérience pertinente ou des connaissances préliminaires en droit international et droit des organisations internationales, droit administratif ou disciplinaire serait un atout ;
- Excellentes aptitudes d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Capacité de travailler sous pression, en équipe et dans un milieu multiculturel ;
- Autonomie, professionnalisme et rigueur ;
- Intérêt et motivation pour le travail humanitaire ;

## **LES DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE SONT LES SUIVANTS :**

---

- Curriculum vitae;
- Lettre de motivation (Voir le fichier joint à l'offre de stage);
- Copie des relevés de notes universitaires;
- Copie du relevé de notes de l'École du Barreau du Québec, si disponible;
- Tout autre document pertinent (e.g. lettres de recommandation, cote de sécurité si déjà acquise)

Vous devez faire parvenir votre dossier de candidature par courriel à l'École du Barreau du Québec à l'attention de Me Nathalia Parra Meza à l'adresse suivante : [stage.ecole@barreau.qc.ca](mailto:stage.ecole@barreau.qc.ca).

**Les candidatures qui ne sont pas conformes à la procédure de sélection décrite dans les directives seront considérées comme incomplètes et ne seront pas prises en considération.**

## **DATE LIMITE POUR DÉPOSER LA CANDIDATURE ET ENTREVUE**

---

La date limite pour déposer votre dossier de candidature est le **20 février 2026**. Aucun dossier ne sera accepté au-delà de cette date.

Après examen des candidatures reçues, seuls les candidats qui seront retenus pour une entrevue seront informés.

Pour toute information complémentaire, veuillez communiquer à l'adresse suivante :  
[stage.ecole@barreau.qc.ca](mailto:stage.ecole@barreau.qc.ca).

