



ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

La politique de recrutement de l'OMC vise à attirer et à retenir les fonctionnaires possédant les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité. En tant qu'employeur garantissant l'égalité des chances, l'OMC tient pleinement compte du mérite et de la diversité.

Avis de vacance n°: EXT/L/16-20

Date de publication: 16 mars 2016

Titre: Assistant du Bureau régional

Date de clôture (HEC): 13 avril 2016

Classe: 5

Division: Institut de formation et de coopération technique (L024)

Type de contrat: Durée déterminée

Traitement de départ: 72 251 francs suisses net par an (approximatif)

Durée: Une année avec possibilité de prolongation en fonction des résultats, de la nécessité de reconduire les fonctions exercées, et des fonds disponibles.

Autres conditions

Conformément au Statut du personnel et au Règlement du personnel de l'OMC ainsi qu'au Statut du Régime des pensions de l'OMC.

L'Organisation mondiale du commerce offre un ensemble de prestations intéressant comprenant un traitement net annuel (soumis à des prélèvements obligatoires pour les cotisations au titre des pensions et de l'assurance santé), des prestations familiales, un régime des pensions, un régime d'assurance santé, une indemnité de cessation de service et 30 jours de congé annuel. Les fonctionnaires qui sont recrutés sur le plan international peuvent bénéficier du remboursement des frais de voyage et de déménagement à l'occasion de l'engagement et de la cessation de service, d'une prime d'installation, d'indemnités pour frais d'études, d'une allocation-logement et de congés dans les foyers.

Des renseignements complémentaires sur les prestations offertes figurent sur le site Web de l'OMC:

http://www.wto.org/french/whats_new/whats_new_package_f.pdf

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir un poste d'assistant du Bureau régional à l'Institut de formation et de coopération technique pour contribuer aux activités liées à la coopération technique dans le cadre du Programme de Doha pour le développement.

Fonctions générales

Sous la direction du chef du Bureau régional pour l'Asie et le Pacifique et du chef du Bureau régional pour les pays anglophones d'Afrique, et sous la supervision générale de l'assistant administratif, l'assistant du Bureau régional aidera à planifier et à organiser les activités d'assistance technique dans les deux régions, tant au niveau régional qu'au niveau national, en liaison avec les autres divisions de l'OMC, les délégués en poste à Genève, les fonctionnaires des administrations centrales et les partenaires régionaux. Plus spécifiquement, le titulaire assumera les responsabilités suivantes:

1. Maintenir et mettre à jour la base de données sur l'assistance technique liée au commerce (ATLC); ainsi que les données relatives aux exportations à des fins de suivi et des fins statistiques.

Ambassade Mission Permanente
du Burkina Faso à Genève

COURRIER ARRIVE

Arrivé le

17/04/16

S/N

0671

2. Assurer un large éventail de services de secrétariat, qui peuvent consister à traiter et rédiger la correspondance, à gérer les courriers électroniques, à filtrer les appels téléphoniques et à y répondre, et à créer et maintenir des systèmes de classement.
3. Sous la supervision des chefs des Bureaux, informer les parties prenantes sur les procédures AT/C et aider à programmer les activités prévues; aider à préparer les demandes d'activités en ligne et les documents connexes (par exemple programmes, lettres d'invitation, et lettres d'accord avec les partenaires); établir et traiter les contrats pour le recrutement de consultants/d'experts externes pour la réalisation des activités d'assistance technique.
4. Aider à élaborer des documents/manuels de formation et publications, y compris, le cas échéant, le formatage, l'édition, et la correction d'épreuves; coordonner et suivre la reproduction de documents en liaison avec l'unité de production de documents; réunir et structurer les renseignements pour l'élaboration des fiches-pays et d'autres documents relatifs à l'assistance technique; rédiger les fiches-pays; et créer des diaporamas et graphiques selon les besoins.
5. Accomplir les tâches administratives confiées par l'assistant administratif; fournir une aide en cas d'absence de l'assistant administratif.
6. Éventuellement former et encadrer les nouveaux membres du personnel de secrétariat.
7. Entretenir ses connaissances et se tenir au courant des nouveautés en matière de procédures administratives et de logiciels.

QUALIFICATIONS REQUISES

Études

Outre les études secondaires complètes, une formation de secrétariat est requise; une qualification postsecondaire pertinente est un atout.

Connaissances et compétences

Connaissance et compréhension des travaux de l'OMC.

Compétences de secrétariat de niveau avancé; compétences en matière de gestion administrative et d'organisation; maîtrise du traitement de texte et excellente connaissance de la suite bureautique de Microsoft (ou équivalent).

Aptitude à travailler avec un minimum de supervision; aptitude à travailler sous pression et à respecter des délais stricts; polyvalence; flexibilité/adaptabilité dans un environnement à évolution rapide; tact et discrétion.

Les aptitudes aux relations interpersonnelles suivantes sont requises: pouvoir accomplir des tâches différentes et en évolution; établir et entretenir de bons rapports avec les collègues; communiquer clairement et comprendre les informations; rallier d'autres personnes à un point de vue en se fondant sur des faits; faire face aux conflits avec des collègues et les résoudre; et travailler en équipe, en établissant des relations avec les autres personnes, tout en travaillant de façon autonome pour atteindre ses objectifs.

Expérience professionnelle

Au moins cinq ans d'expérience du travail de secrétariat de préférence dans une organisation internationale ou un ministère national.

Langues

Excellente maîtrise de l'anglais et du français parlés et écrits; la maîtrise de l'espagnol serait un atout.

Renseignements complémentaires

Le poste peut être offert à une classe inférieure si le candidat retenu n'a pas toutes les qualifications requises.

Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants des Membres de l'OMC.

L'OMC pourra utiliser divers moyens de communication tels que vidéo ou téléconférence pour juger et évaluer les candidats. Le processus de recrutement pourra aussi nécessiter l'utilisation de diverses formes de tests, centres d'évaluation, entretiens et vérifications des références.

Les candidats qui, bien que n'ayant pas été retenus, auront montré lors du processus de sélection qu'ils sont aptes à occuper un poste similaire pourront figurer sur une liste de réserve pendant 12 mois au maximum, et être contactés ultérieurement si des ressources additionnelles s'avèrent nécessaires.

LES CANDIDATS PEUVENT ÊTRE APPELÉS À PASSER UN EXAMEN ÉCRIT

LES CANDIDATS RETENUS POUR UN ENTRETIEN SERONT CONTACTÉS DIRECTEMENT

Veillez noter que tous les candidats doivent remplir un formulaire de candidature en ligne. Pour postuler, veuillez vous rendre sur le site Web du système de recrutement électronique de l'OMC à l'adresse: <http://www.oms.int/oms/eng>. Vous y trouverez des instructions concernant la procédure à suivre.

Tous les candidats sont invités à poser leur candidature en ligne une fois que l'avis de vacance est affiché et bien avant la date de clôture - heure d'Europe centrale (HEC) - indiquée dans l'avis de vacance.

VEUILLEZ NOTER QUE LES CANDIDATURES REÇUES
APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES

L'OMC est une organisation sans tabac.