



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/F/16-18

Date de publication: 11 mars 2016

Titre: Assistant de bureau/aux voyages

Date de clôture (HEC): 11 avril 2016

Classe: 4

Division: Bureau du Directeur général

Type de contrat: Durée déterminée

Traitement de départ: 56 025 francs suisses net par an (approximatif)

Durée: Deux ans avec possibilité de prolongation

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/the_wto/_f/vacan_f/comp_package_f.pdf

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir un poste d'Assistant de bureau/aux voyages au Bureau du Directeur général.

Fonctions générales

Sous la supervision du coordonnateur de bureau, le candidat retenu devra remplir les fonctions suivantes:

1. Fournir des services de voyages aériens et terrestres au Directeur général et aux conseillers du Bureau du Directeur général (par exemple, recherche de vols, organisation du transport sur place, de l'hébergement et des services VIP, et liaison avec les chargés du protocole). En coordination avec l'agence de voyage de l'OMC, proposer les meilleures options de voyage possibles et faire les réservations. Prendre contact directement avec les compagnies aériennes pour effectuer les réservations et/ou les annulations. Effectuer toutes les démarches administratives nécessaires avant et après les voyages (par exemple, demandes de visa, préparation des programmes et des itinéraires des voyages).

2. Outre les services relatifs aux voyages, et quand la charge de travail le permet, accomplir les tâches de secrétariat à l'appui du Bureau du Directeur général et s'acquitter de toute autre tâche qui lui sera confiée.

Ambassade Mission Permanente
du Burkina Faso à Genève

COURRIER ARRIVE

Arrivé le 17/04/16

S/N 0670

3. Répondre au téléphone et filtrer les appels comme il convient.

QUALIFICATIONS REQUISES

Études

Études secondaires complètes; une formation dans le domaine des services de voyages aériens et terrestres serait un atout.

Connaissances et compétences

Une bonne connaissance des services de voyages aériens et terrestres (y compris les itinéraires des vols, la configuration des avions, les procédures relatives aux services chargés du protocole, etc.) Excellente connaissance des politiques générales en matière de voyages.

Maîtrise des logiciels et des services d'information concernant les voyages accessibles en ligne (sites Web des compagnies aériennes, des hôtels, etc.).

Compétences dans le domaine du traitement de texte, excellente connaissance de la suite bureautique de Microsoft (ou équivalent).

Excellentes compétences organisationnelles; sens de la précision et du détail; aptitude à travailler sous pression en respectant des délais stricts; tact et discrétion.

Les aptitudes aux relations interpersonnelles suivantes sont requises: établir et entretenir de bons rapports avec les collègues; communiquer et comprendre des renseignements factuels dans, rallier d'autres personnes à un point de vue en se basant sur les 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.

Le candidat retenu devra être prêt à faire preuve de flexibilité pour adapter ses horaires de travail en fonction des besoins et des agendas.

Expérience professionnelle

Au moins trois à quatre ans d'expérience dans un domaine lié aux services relatifs aux voyages. Une expérience des services de secrétariat serait un atout.

Langues

Excellente maîtrise de l'anglais parlé et écrit, l'aptitude à communiquer facilement en français (oral et écrit) et la connaissance de l'espagnol seraient 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: <https://erecruitment.wto.org>.
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.