

OFFICE(15)/7
15-0844

**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/15-3

Date de publication: 10 février 2015

Titre: Chargé de la communication

Date de clôture (HEC): 10 mars 2015

Classe: 6

Division: Information et relations
extérieures
(50)

Type de contrat: Durée déterminée

Traitement de départ: 84 399 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/thewto_f/vacanc_f/comp_package_f.pdf.

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir un poste de chargé de la communication à la Division de l'information et des relations extérieures.

Fonctions générales

Sous la supervision d'un fonctionnaire de classe supérieure, le titulaire s'acquittera des tâches suivantes:

1. Aider à préparer des communications écrites, y compris des discours et des articles, pour le Directeur général et la haute direction.
2. Fournir un soutien pour la recherche et pour la rédaction de toutes ces communications.
3. Fournir une assistance pour la planification des communications, y compris des recommandations pour les événements, selon les instructions.
4. Se tenir au courant des dernières évolutions à l'OMC, notamment des priorités stratégiques.
5. Participer et fournir un soutien à d'autres activités de la Division, selon les besoins.

12 FEV. 2015

OFFICE(15)/7

- 2 -

QUALIFICATIONS REQUISES**Études**

Diplôme universitaire supérieur dans un domaine pertinent.

Connaissances et compétences

Très bonne aptitude à rédiger, y compris aptitude à varier le style en fonction des besoins.

Bonne connaissance des questions commerciales et économiques et des affaires internationales; compréhension des intérêts divers et des positions de négociation des Membres et sensibilité à cet égard.

Solides compétences en matière de recherche et d'analyse.

Aptitude à gérer les délais; capacité d'effectuer des tâches multiples tout en faisant très attention aux détails.

Tact et diplomatie.

Volonté d'apprendre et de s'adapter.

Les qualités interpersonnelles suivantes sont requises: communiquer et établir des relations avec ses collègues; communiquer des idées abstraites et complexes à des personnes bien informées et comprendre les idées qu'on lui expose; rallier d'autres personnes à un point de vue en se basant sur les faits; présenter des faits techniques à des spécialistes bien informés; faire face à des conflits avec des collègues; travailler en équipe, en établissant des relations avec les autres, tout en travaillant de façon autonome pour atteindre ses objectifs.

Expérience professionnelle

Au moins deux ans d'expérience pertinente dans le domaine du commerce international, ou sur des questions analogues, au niveau national et/ou international.

Expérience de la rédaction de discours et/ou d'articles pour des hauts responsables.

Langues

Excellente aptitude à s'exprimer et à rédiger en anglais. Une bonne connaissance du français et/ou de l'espagnol serait un atout.

Renseignements complémentaires

[IMPORTANT] Aux fins du processus de recrutement, il vous sera demandé de présenter un échantillon de texte de 1 000 mots au plus illustrant votre aptitude à rédiger (par exemple article, essai, document de travail, etc. – un extrait d'un document plus long serait acceptable). Après avoir soumis votre candidature au moyen du système de recrutement électronique, vous devrez copier-coller votre échantillon de texte dans un courriel que vous enverrez sans retard à l'adresse suivante: HumanResources@wto.org, en indiquant dans l'objet du message: EXT/F/15-3 - Échantillon de texte - *Prénom Nom*. Les candidatures sans échantillon de texte ne seront pas prises en considération.

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

LES CANDIDATS PEUVENT ÊTRE APPELÉS À PASSER UN EXAMEN ÉCRIT

LES CANDIDATS RETENUS POUR UN ENTRETIEN SERONT CONTACTÉS DIRECTEMENT

*** RAPPOR TX ***

MODE	N°	TEL/ID CORRESPONDANT	HEURE DEBUT	PAGE	RESULTAT
RECEPTION MCE	001	41227346331	18/02 11:25	003	NG 02'03
		0041:ERREUR RECEPTION			

OFFICE(15)/7

- 3 -

Les candidatures en ligne sont vivement encouragées pour permettre à l'OMC de stocker votre profil dans une base de données permanente.

N'hésitez pas à consulter le site Web du système de recrutement électronique de l'OMC à l'adresse: www.wto.org.
Vous y trouverez des instructions sur la façon de poser votre candidature en ligne.

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.