

**ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE**

OMC

Genève

Avis de vacance n° 432

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir un poste d'administrateur chargé de la mise en œuvre à la Division des règles. Toutes les personnes qualifiées, sans distinction de sexe, sont invitées à présenter leur candidature, de même que les fonctionnaires du Secrétariat que ce poste intéresserait.

**TITRE ET CLASSE:** Administrateur chargé de la mise en œuvre – Classe 8<sup>1</sup>

**TRAITEMENT DE DÉPART:** Environ 95 800 francs suisses net par an

**AUTRES CONDITIONS:** Conformément au Statut du personnel et au Statut du Régime des pensions de l'OMC  
Les fonctionnaires qui ne sont pas recrutés sur le plan local bénéficient d'un ensemble de prestations liées à l'expatriation.

**NATURE DE L'ENGAGEMENT:** Engagement de durée déterminée (deux ans), avec possibilité de prolongation

**FONCTIONS GÉNÉRALES:** Le titulaire sera au service de la Division des règles qui est chargée, entre autres choses, des accords concernant les pratiques antidumping, les subventions et les mesures compensatoires ainsi que les sauvegardes.

Sous la supervision du juriste principal et de l'administrateur principal chargé de l'assistance technique, le titulaire sera principalement chargé de fournir une assistance aux fonctionnaires des pays en développement, pour la mise en œuvre en ce qui concerne les droits et obligations au titre de l'OMC, dans le contexte des disciplines concernant la lutte contre le dumping, les droits compensateurs, les sauvegardes et les subventions. Il s'agira notamment de donner des conseils juridiques, techniques et d'ordre général aux délégations, et d'assurer une formation pratique, directement ou dans le cadre de séminaires et d'ateliers, à l'intention des autorités des pays en développement qui sont chargées des mesures commerciales correctives au sujet de la conformité de leurs systèmes avec les règles de l'OMC. Il s'agira également d'analyser les programmes de subventions nationaux et leur conformité avec les règles de l'OMC et de donner des avis en la matière. S'agissant de la formation, le titulaire travaillera avec le matériel didactique existant, et participera à son amélioration ou à l'élaboration de nouveaux outils didactiques, qui seront utilisés pour les séminaires et les ateliers.

---

<sup>1</sup> Le poste peut être offert à une classe inférieure si le candidat retenu n'a pas toutes les qualifications requises.

Sous la supervision de ses supérieurs, le titulaire s'acquittera en outre des tâches suivantes:

- a) effectuer des recherches et préparer des rapports sur des questions juridiques, techniques et d'ordre général concernant les lois, réglementations, et pratiques relatives aux mesures correctives contingentes relevant des Accords qui sont de la compétence de la Division;
- b) dans la mesure où ses tâches principales le lui permettent, exercer les fonctions de secrétaire auprès des groupes spéciaux chargés du règlement de différends dans des domaines qui sont de la compétence de la Division;
- c) s'acquitter des autres tâches qui pourront lui être attribuées par le Directeur.

**QUALIFICATIONS  
REQUISES:**

Diplôme universitaire supérieur en droit ou en économie, y compris des études pertinentes en droit international ou en économie, ou des connaissances et une expérience professionnelles équivalentes avérées. Au moins six ans d'expérience pratique, dont plusieurs années d'expérience dans le domaine des mesures correctives contingentes (mesures antidumping, mesures compensatoires, et sauvegardes), de préférence au sein d'une administration nationale chargée de ces mesures, ou comme représentant des intérêts de parties dans des enquêtes en la matière. Excellente connaissance des règles pertinentes de l'OMC. Connaissance approfondie et compréhension poussée des problèmes et des questions qui se posent aux pays en développement en ce qui concerne la mise en œuvre des lois, réglementations et pratiques relatives aux mesures antidumping, mesures compensatoires et sauvegardes. Aptitude à travailler de façon indépendante, ainsi qu'à coordonner les travaux et à coopérer avec d'autres dans un cadre international varié.

**LANGUES:**

Excellente connaissance de l'anglais et aptitude à rédiger avec exactitude, concision et rapidité. La connaissance du français ou de l'espagnol serait un atout.

**CANDIDATURE<sup>2</sup>:**

Un formulaire de candidature peut être téléchargé à partir du site Web de l'OMC – [www.wto.org](http://www.wto.org) – sous "vacances de poste" ou être demandé à l'adresse suivante:

Directeur, Division de l'administration et des services généraux  
(Section des ressources humaines)  
OMC  
Centre William Rappard  
154, rue de Lausanne  
1211 Genève 21  
Suisse

Fax: +41-22-739 57 72

---

<sup>2</sup> Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants d'États Membres de l'OMC.

Les formulaires dûment remplis doivent être envoyés à l'adresse susmentionnée.

Tous les candidats recevront une réponse, mais il est à prévoir que cela demandera un certain temps. Seules les candidatures de personnes possédant les qualifications requises seront prises en considération.

DATE LIMITE POUR  
LE DÉPÔT DES  
CANDIDATURES:

**9 juillet 2001**