

ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

OMC

Genève

Avis de vacance n° L03/02

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir un poste de spécialiste des applications, chargé de la formation et des services d'appui à la Division de l'informatique, pour contribuer aux activités de coopération technique et de renforcement des capacités, conformément au Programme de Doha pour le développement. Il s'agit d'un poste faisant l'objet d'un engagement spécial de durée limitée et soumis à une procédure de recrutement accélérée qui est définie ci-après. Toutes les personnes qualifiées, sans distinction de sexe, sont invitées à présenter leur candidature.

TITRE ET CLASSE: Spécialiste des applications, chargé de la formation et des services d'appui – Classe 8¹

TRAITEMENT DE DÉPART: Environ 97 300 francs suisses net par an

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 tels qu'ils sont applicables aux contrats de durée déterminée pour des fonctions de durée limitée.

Les fonctionnaires qui sont recrutés sur le plan international bénéficient d'un ensemble de prestations liées à l'expatriation.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION: Le candidat retenu devra prendre ses fonctions fin mai 2002 au plus tard.

NATURE DE L'ENGAGEMENT: Engagement de durée déterminée (un an). Le contrat pourra être renouvelé sous réserve que le comportement professionnel du titulaire soit pleinement satisfaisant et que des crédits restent disponibles.

FONCTIONS GÉNÉRALES: Sous la supervision du Directeur de la Division, le titulaire sera notamment chargé des tâches suivantes:

- a) concevoir, écrire et mettre à jour un ensemble complexe de programmes et d'applications informatiques visant à résoudre les problèmes, à automatiser les procédures et, d'une manière générale, à donner aux utilisateurs des outils de travail ainsi qu'à améliorer la productivité;
- b) participer à la définition de procédures types de

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

bureautique et proposer des procédures d'automatisation intégrées pour l'établissement des documents de l'OMC et la réalisation des tâches administratives; analyser et interpréter les demandes des utilisateurs et évaluer différents aspects du comportement opérationnel des logiciels standard; établir des rapports;

- c) participer à l'élaboration de matériels pédagogiques en ligne, consultables sur le Web et personnalisés en fonction des besoins de l'OMC, et établir et adapter la documentation correspondante; participer à la préparation de stages de perfectionnement couvrant les besoins spécifiques de l'Organisation pour des projets particuliers;
- d) dispenser et organiser, sous la forme de cours traditionnels et dans le cadre du programme établi des activités de formation en informatique, une formation personnalisée aux logiciels de bureautique standard de l'Organisation à l'intention de tous les utilisateurs de l'OMC (stages en groupes et stages individuels) dans au moins deux des langues officielles de l'Organisation;
- e) fournir une assistance technique et des conseils aux utilisateurs dans toutes les divisions de l'OMC pour l'utilisation des logiciels et des programmes utilitaires de bureautique standard ainsi que des conseils en matière de procédure et de méthodologie aux fonctionnaires débutants;
- f) analyser et résoudre les problèmes liés à l'utilisation des logiciels de bureautique de l'Organisation; travailler avec des consultants externes pour résoudre des problèmes très complexes, le cas échéant; contacter et consulter des groupes de soutien technique, des groupes d'utilisateurs et des groupes de discussion (par le biais de contacts directs, d'Internet, de systèmes de bulletin électronique, de listes d'adresses, etc.) pour résoudre les problèmes, signaler ou détecter des bogues, passer en revue les questions fréquemment posées, télécharger des fichiers, des livres blancs et mener des recherches concernant des projets spéciaux.

**QUALIFICATIONS
REQUIRES:**

Qualification appropriée en informatique (diplôme universitaire en informatique ou formation technique et expérience équivalentes) avec au moins cinq ans d'expérience pratique en la matière. Excellente connaissance des micro-ordinateurs et des micrologiciels (systèmes d'exploitation et environnements, traitement de texte, tableurs, bases de données et autres types d'applications), y compris des techniques d'Internet (développement de pages Web). Parfaite maîtrise des techniques de développement des applications bureautiques sur PC, des outils logiciels et programmes utilitaires. Expérience avérée de VBA (Visual Basic for Applications), des langages de programmation (VB, Java, PERL REXX, Windows). En particulier, solide connaissance de

l'interaction des systèmes d'exploitation et des logiciels d'application dans les domaines suivants: registre système, gestion de fichiers, récupération de données, configurations des imprimantes, sécurité et protection antivirus.

Le candidat doit aussi:

- a) avoir une grande expérience de la formation aux logiciels d'ordinateur personnel et du dépannage, de l'installation et du paramétrage personnalisé des logiciels d'ordinateur personnel;
- b) avoir le sens de l'organisation, être disponible et motivé;
- c) être capable de travailler avec un minimum de supervision, sous pression, d'entreprendre des recherches et de travailler au sein d'une équipe;
- d) faire preuve de tact et de discrétion dans les contacts avec les fonctionnaires de l'OMC et les personnes de l'extérieur.

LANGUES:

Excellente connaissance de l'anglais ou du français, et bonne connaissance de l'autre langue, y compris aptitude à rédiger avec clarté, concision et exactitude et à communiquer oralement et sous forme écrite de manière claire et convaincante; la connaissance de l'espagnol ou d'autres langues serait un atout.

CANDIDATURES²:

L'OMC a recours à une procédure accélérée afin de pourvoir le poste décrit ci-dessus. **Les conditions spéciales ci-après sont donc d'application dans ce cas et doivent être strictement respectées.**

- a) **Seules** seront acceptées les candidatures présentées en utilisant le formulaire de candidature de l'OMC qui peut être obtenu sur le site Web de l'OMC ([www.wto.org/vacances de poste](http://www.wto.org/vacances_de_poste)).
- b) Les candidats **doivent** indiquer clairement à la section 15 du formulaire de candidature l'avis de vacance de poste pour lequel ils postulent.
- c) Si un candidat présente sa candidature à plusieurs postes vacants de cette série, il **doit** utiliser pour chacun d'eux un formulaire de candidature distinct.
- d) Les candidats sont invités à ne pas chercher à s'informer de l'état d'avancement de l'examen de leur candidature.
- e) Les formulaires dûment remplis doivent être envoyés à l'adresse suivante:

² Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants d'États Membres de l'OMC.

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

Adresse électronique: recruitment@wto.org

Important: Prière de préciser Avis de vacance n° L03/02
dans la case "objet".

Il ne sera **pas** répondu à toutes les candidatures. Seules les
candidatures de personnes possédant les qualifications requises
seront prises en considération. Seul le candidat retenu sera avisé de
l'issue de la mise au concours.

DATE LIMITE POUR
LE DÉPÔT DES
CANDIDATURES:

19 avril 2002