

ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

OMC

Genève

Avis de vacance n° 501

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir un poste de conseiller à la Division de la propriété intellectuelle. Toutes les personnes qualifiées, sans distinction de sexe, sont invitées à présenter leur candidature. Les fonctionnaires du Secrétariat que ce poste intéresserait sont également invités à présenter leur candidature.

TITRE ET CLASSE: Conseiller – Classe 10¹

TRAITEMENT DE DÉPART: Environ 142 400 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.

Les fonctionnaires qui sont recrutés sur le plan international 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: Sous la supervision générale du Directeur de la Division, le titulaire sera chargé des travaux du Secrétariat dans le domaine des marchés publics, en particulier des travaux en cours sur la transparence des marchés publics et l'Accord plurilatéral sur les marchés publics.² Il sera chargé des tâches suivantes, entre autres:

- a) exercer les fonctions de Secrétaire du Groupe de travail de la transparence des marchés publics (ou de tout organe de l'OMC qui serait établi pour lui succéder en vertu de décisions à prendre à la cinquième Conférence ministérielle) et de Secrétaire du Comité des marchés publics. Ces tâches consisteront notamment à établir des documents analytiques et autres notes d'information pour ces organes, à tenir leurs dossiers et à fournir des avis et une assistance à leurs Présidents et à la haute direction du Secrétariat en ce qui concerne leurs travaux;

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

² Les responsabilités du poste ne comprennent pas les travaux relatifs aux marchés publics au titre de l'article XIII de l'AGCS.

- b) gérer et mettre en œuvre les activités de coopération technique du Secrétariat dans le domaine des marchés publics et fournir aux gouvernements Membres une assistance et des avis en la matière;
- c) assurer le secrétariat des groupes spéciaux chargés du règlement des différends en ce qui concerne les marchés publics et leur donner des avis dans ce domaine;
- d) assurer la liaison avec les autres organisations gouvernementales, les organisations non gouvernementales, les milieux universitaires, etc., dans le domaine des marchés publics;
- e) tenir à jour les pages du site Web de l'OMC concernant les marchés publics, aider les autres services du Secrétariat dans le domaine des marchés publics et s'acquitter des autres tâches qui lui seront confiées.

**QUALIFICATIONS
REQUIRES:**

Diplôme universitaire, de préférence en droit ou en économie, et hautes études universitaires appropriées ou expérience équivalente. Les candidats devraient avoir acquis une expérience pratique solide (au moins dix ans) dans le domaine du droit commercial international et de la politique commerciale internationale, par exemple dans une administration nationale ou une organisation intergouvernementale, et ils devraient de préférence pouvoir justifier de connaissances et d'une expérience dans le domaine des marchés publics. Ils devraient pouvoir démontrer leur aptitude à assumer des responsabilités et à prendre des initiatives tout en étant conscients des contraintes qu'impose le travail dans une organisation conduite par ses Membres.

Aptitude à rédiger avec clarté, concision et rapidité ainsi qu'à établir et à entretenir de bonnes relations de travail avec des collègues et des fonctionnaires gouvernementaux de différentes nationalités.

LANGUES:

Excellente connaissance de l'anglais et bonne connaissance pratique du français ou de l'espagnol. L'aptitude à travailler dans les trois langues de l'OMC serait un atout incontestable.

CANDIDATURES³:

Prière d'utiliser le formulaire de candidature en ligne qui peut être téléchargé à partir du site Web de l'OMC (www.wto.org) sous "vacances de poste". Au cas où il ne pourrait pas être téléchargé, prière d'envoyer un courrier électronique ou un fax à la Section des ressources humaines pour le demander. Le formulaire dûment rempli peut également être envoyé à l'adresse suivante:

³ Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants d'États Membres de l'OMC.

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

Adresse électronique: humanresources@wto.org
Fax: + 41-22-739 5772

Les candidats sont priés de ne pas envoyer leur candidature par diverses voies. Il n'est pas nécessaire de la compléter par des copies des pièces attestant les qualifications, des précédents contrats de travail, des publications complètes, etc.

Les candidats **doivent** indiquer clairement à la section 15 du formulaire de candidature l'avis de vacance de poste pour lequel ils postulent (n°501).

Il ne sera **pas** accusé réception des 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.

Les candidats sont priés de ne pas chercher à savoir où en est l'examen de leur candidature.

DATE LIMITE POUR LE
DÉPÔT DES CANDIDATURES:

3 octobre 2003

Les candidatures déposées après cette date ne seront pas prises en considération.