

ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

OMC

Genève

Avis de vacance n° 504

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir le poste de Coordonnateur des opérations externes à la Section du traitement de textes de la Division des services linguistiques et de la documentation. 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:	Coordonnateur des opérations externes – Classe 6 ¹
TRAITEMENT DE DÉPART:	Environ 77 700 francs suisses net par an
AUTRES CONDITIONS:	<p>Conformément au Statut du personnel et au Règlement du personnel ainsi qu'au Statut du Régime des pensions de l'OMC.</p> <p>Les fonctionnaires qui sont recrutés sur le plan international bénéficient d'un ensemble de prestations liées à l'expatriation.</p>
NATURE DE L'ENGAGEMENT:	Engagement de durée déterminée (deux ans), avec possibilité de prolongation.
FONCTIONS GÉNÉRALES:	<p>Sous la supervision du Chef de la Section du traitement de textes, le titulaire s'acquittera des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) collationner et vérifier le travail reçu de diverses sources et établir les priorités en consultation avec les coordonnateurs de l'unité;b) distribuer le travail, à la fois sur papier et électroniquement, aux fonctionnaires travaillant à domicile et aux spécialistes du traitement de texte indépendants, en fonction des priorités convenues, de la difficulté, de la taille et du volume des documents, du travail en cours et de la disponibilité et des capacités des opérateurs, et fournir des instructions sur les exigences propres à chaque document;c) contrôler la production du travail pour veiller à la conformité avec les règles et les normes et à la livraison dans les délais fixés;

¹ Le poste peut être offert à une classe inférieure si le candidat retenu n'a pas toutes les qualifications requises.
03-5761

- d) utiliser le Système de gestion des documents de la section pour conserver les données relatives aux opérations et suivre l'état d'avancement des travaux effectués à l'extérieur;
- e) contribuer à l'élaboration d'un manuel de l'OMC en ligne sur les règles et normes en matière de traitement de texte. Proposer des changements dans les méthodes de travail, le matériel et les règles et normes en matière de traitement de texte, en particulier en ce qui concerne les travaux effectués à l'extérieur et se tenir au courant des innovations ou des révisions en matière de méthodes et de logiciels de traitement de texte et de transmission des données;
- f) assurer une supervision administrative des opérateurs travaillant à l'extérieur et conserver les archives des travaux effectués à l'extérieur par des prestataires de services sous contrat à des fins de facturation, tenir le fichier des congés des fonctionnaires travaillant à domicile et donner des instructions au personnel. Donner son avis sur le caractère approprié du matériel et des logiciels et sur l'aptitude des candidats à des postes temporaires ou fixes, et à des travaux sous contrat.

**QUALIFICATIONS
REQUIRES:**

Études secondaires complètes et/ou école de secrétariat ou école de commerce équivalente. Formation et compétences spécialisées dans la numérisation, le formatage, le regroupement et la structuration de documents. Excellente connaissance de Microsoft OFFICE suite et des outils de publication Web ainsi que des logiciels de transfert (FTP, HTTP), de compression de fichiers et des logiciels cryptographiques tels que WINZIP.

Un minimum de huit ans d'expérience dans ce secteur professionnel.

LANGUES:

Le travail requiert une excellente connaissance de l'une des langues de travail, la maîtrise d'une deuxième et des connaissances de base dans une troisième langue de travail afin de gérer la production des documents à l'extérieur.

CANDIDATURES²:

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:

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

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

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° 504).

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:

18 décembre 2003

Aucune candidature ne sera prise en considération après cette date.
