

ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

OFFICE(99)100
1^{er} septembre 1999

OMC

Genève

Avis de vacance n° 396

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir un poste d'assistant aux opérations à la Division des services linguistiques et de la documentation, Section de traitement de textes. Les fonctionnaires du Secrétariat que ce poste intéresserait sont également invités à présenter leur candidature.

- TITRE ET CLASSE:** Assistant aux opérations – classe 6¹
- TRAITEMENT DE DÉPART:** Environ 71 552 francs suisses net par an.
- AUTRES CONDITIONS:** Conformément au Statut du personnel et au Statut du Régime des pensions de l'OMC.
- NATURE DE L'ENGAGEMENT:** Engagement de durée déterminée (deux ans), avec possibilité de prolongation.
- Dans un premier temps, le poste sera pourvu à titre d'essai.
- FONCTIONS GÉNÉRALES:** Sous la supervision du Responsable de la coordination, le titulaire sera chargé des tâches suivantes:
- a) réception et distribution du travail selon les besoins, en collaboration avec l'autre Assistant aux opérations; veiller à ce que tous les documents soient traités dans les délais;
 - b) aider à la mise en œuvre des décisions en matière de bureautique qui influent sur les méthodes de travail de la Section;
 - c) veiller à l'utilisation optimale du matériel existant et présenter des propositions en vue de compléter ou de remplacer le matériel et les logiciels selon les besoins;
 - d) proposer les ajustements des méthodes de travail rendus nécessaires par des changements techniques;
 - e) participer à l'amélioration des pratiques de traitement de textes pour la traduction extérieure, créer des macros et d'autres programmes et faire des propositions concernant les procédures informatiques à suivre;
 - f) encadrer les services «hot-line» de la Section;
 - g) remplacer l'autre Assistant aux opérations pendant ses absences;

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

- h) éventuellement, remplacer le Responsable de la coordination pendant ses absences;
- i) prévenir le Responsable de la coordination de la nécessité de faire des heures supplémentaires ou d'adapter les heures de travail;
- j) s'acquitter de toutes les autres tâches connexes que le Responsable de la coordination pourrait lui confier.

**QUALIFICATIONS
REQUISES:**

Etudes secondaires complètes ou études commerciales équivalentes suivies par des études d'informatique.

Excellente connaissance des logiciels et applications couramment utilisés par la Division (MS Word, Excel, Powerpoint, ainsi que logiciels de gestion documentaire).

Connaissance de la structure et de l'organisation de la documentation dans une organisation internationale ou nationale.

Aptitude à travailler avec un minimum de supervision directe; esprit d'initiative et discernement.

Sens de l'organisation.

LANGUES:

Excellente connaissance du français. La connaissance de l'anglais et de l'espagnol serait un atout important.

CANDIDATURES²:

Un formulaire de candidature peut être téléchargé à partir du site Web de l'OMC - www.wto.org – ou être demandé à l'adresse suivante:

Division du personnel
OMC
Centre William Rappard
154, rue de Lausanne
1211 Genève 21
Suisse

Fax: +41 22 739 57 72

Les formulaires dûment remplis doivent être retournés 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:**

15 octobre 1999

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