

ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

OFFICE(99)117
15 novembre 1999

OMC

Genève

Avis de vacance n° 401

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. 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: Spécialiste des applications, chargé de la formation et des services d'appui – Classe 7¹

TRAITEMENT DE DÉPART: Environ 78 300 francs suisses nets 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: Participer à l'élaboration de matériel de formation personnalisé, adapté aux besoins de l'OMC et établir la documentation correspondante. Participer à la préparation de stages de perfectionnement couvrant les besoins spécifiques de l'Organisation pour des projets spéciaux.

Assurer, sous la forme de cours traditionnels et dans le cadre du programme établi des activités de formation en informatique, une formation personnalisée pour les logiciels de bureautique standard de l'Organisation à tous les utilisateurs de l'OMC (stages en groupe et stages individuels) dans au moins deux des langues officielles de l'Organisation.

Fournir une assistance technique et des conseils aux utilisateurs dans toutes les divisions de l'OMC pour l'utilisation des logiciels standard et servir de suppléant au commis HelpDesk.

¹ Les postes peuvent être offerts à une classe inférieure si le candidat retenu n'a pas toutes les qualifications requises.

Analyser et résoudre les problèmes relatifs à l'utilisation des logiciels de bureautique de l'Organisation.

Développer et rédiger des programmes et macros pour résoudre les problèmes, automatiser les procédures, récupérer les données altérées et, d'une manière générale, donner aux utilisateurs des outils de travail et améliorer la productivité.

Participer à la définition de procédures types de bureautique pour l'établissement des documents de l'OMC et les tâches administratives. Analyser les demandes des utilisateurs et évaluer différents aspects du comportement opérationnel des logiciels standard. Établir des rapports.

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, 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:

Une qualification technique appropriée en informatique (diplôme universitaire en informatique) ou équivalent.

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) et des techniques d'Internet (développement de pages Web).

Excellente expérience 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, sécurité et protection antivirus.

Le candidat doit: i) 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; ii) avoir le sens de l'organisation, être disponible et motivé; iii) être capable de travailler avec un minimum de supervision, d'entreprendre des recherches pour régler les problèmes et de travailler au sein d'une équipe; iv) faire preuve de tact et de professionnalisme dans les contacts avec le personnel du Secrétariat et dans les relations avec les personnes extérieures à l'Organisation.

LANGUES:

Excellente connaissance de l'anglais ou du français, et bonne connaissance de l'autre langue, y compris aptitude à rédiger; la connaissance de l'espagnol ou d'autres langues serait un atout.

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

22 décembre 1999

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