

## ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

### OMC

### Genève

### Avis de vacance n° 524

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir le poste de Coordonnateur de la production des publications à la Division de l'information et des relations avec les médias. 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 de la production des publications – Classe 6<sup>1</sup>
- TRAITEMENT DE DÉPART:** Environ 79 300 francs suisses net par an.
- AUTRES CONDITIONS:** Conformément au Statut du personnel et au Règlement du personnel 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:** Travaillant au sein du Groupe des publications de la Division de l'information et des relations avec les médias, sous la supervision du Responsable de l'édition et des publications, le titulaire assurera la coordination de la production des publications imprimées et électroniques de l'OMC en anglais, en français et en espagnol, en s'acquittant notamment des tâches suivantes:
- a) coordonner tous les aspects de la production – correction d'épreuves, formatage, conception, impression, conversions – des projets de publications qui lui seront confiés, afin d'inclure les versions imprimées ainsi que les versions électroniques à diffuser sur le site Web de l'OMC;
  - b) participer à l'élaboration et au contrôle des estimations de coûts et des budgets des projets, en veillant à ce que les projets soient achevés à temps et dans la limite des budgets établis;
  - c) formater les publications pour les versions imprimées et les versions électroniques en utilisant des logiciels spécialisés pour ordinateur et logiciels pour le Web, y compris superviser le travail similaire accompli par les consultants et les fournisseurs ;

---

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

- d) coordonner le travail avec les coéditeurs de publications de l'OMC, selon ce qui lui sera confié, y compris établissement de calendriers de production, contrôle de la qualité des textes, correction d'épreuves, formatage et livraison des versions finales en anglais, en français et en espagnol;
- e) assurer la coordination avec les administrateurs des divisions de l'OMC en ce qui concerne les publications selon ce qui lui sera confié, en particulier pour des séries courantes telles que les rapports sur le règlement de différends, les Instruments de base, les Instruments juridiques, etc.;
- f) coordonner la circulation des textes entre les services de traduction de l'OMC, les correcteurs d'épreuves et les imprimeurs afin d'assurer la publication simultanée des versions anglaise, française et espagnole des publications de l'OMC;
- g) assurer la disponibilité des versions électroniques de toutes les publications de l'OMC dans divers formats ainsi que des logos de l'OMC et autres éléments d'identification de l'OMC et éléments de la conception des publications;
- h) procéder à l'essai et à l'adaptation de logiciels spécialisés (graphisme, publication assistée par ordinateur, etc.) et du matériel utilisés par le Groupe des publications et d'autres membres de la Division;
- i) superviser le travail de l'assistant aux publications (classe 5) et du commis aux publications (classe 4).

#### QUALIFICATIONS REQUIRES:

Études secondaires complètes et/ou équivalent dans une école technique ou commerciale, avec formation spécialisée à l'utilisation de techniques et de logiciels de production et de publication de publications imprimées et en ligne. Au moins huit ans d'expérience professionnelle de la production de publications, y compris responsabilité de la coordination et/ou de la supervision du travail du personnel d'appui et/ou du fournisseur de services de publication. Compétences en matière d'utilisation de logiciels spécialisés pour le traitement de texte, la publication assistée par ordinateur, la publication sur le Web, les conversions électroniques et la production de graphiques, de tableaux et de diagrammes pour les publications imprimées et en ligne. Expérience de la correction d'épreuves, du contrôle de la qualité des textes, de la mise en page et du graphisme; aptitude à travailler sous pression et en respectant des délais serrés; aptitude à travailler avec un minimum de supervision, en assumant la responsabilité des tâches qui lui seront confiées, et des calendriers et délais de production. Expérience du processus de production de publications, y compris du travail avec les maquettistes, les imprimeurs et les correcteurs d'épreuves ainsi que du processus de publication de textes imprimés et en ligne.

Les candidats peu familiarisés avec l'OMC doivent pouvoir démontrer leur aptitude à comprendre rapidement les éléments essentiels des travaux de l'Organisation (cadre juridique, prise des décisions, organigramme) et son rôle dans le système multilatéral.

LANGUES:

Excellente connaissance de l'anglais, y compris aptitude à rédiger avec exactitude, concision et rapidité. Une bonne connaissance pratique du français ou de l'espagnol est très souhaitable.

CANDIDATURES<sup>2</sup>:

Prière d'utiliser le formulaire de candidature en ligne qui peut être téléchargé à partir du site Web de l'OMC ([www.wto.org](http://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

Adresse électronique: [humanresources@wto.org](mailto: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 d'y joindre 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° 524).

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 **1<sup>er</sup> juillet 2004**

DES CANDIDATURES:

Aucune candidature ne sera prise en considération après cette date

---

<sup>2</sup> Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants d'États Membres de l'OMC.