

ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

OMC

Genève

Avis de vacance n° 528

Le Secrétariat de l'OMC cherche à pourvoir le poste d'assistant chargé du catalogage et des activités de soutien à 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:	Assistant affecté au catalogage et aux activités de soutien – Classe 6 ¹
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:	Le titulaire sera affecté à la Division des services linguistiques et de la documentation où il s'acquittera des tâches suivantes:

Catalogage de documents

- a) analyser, indexer et cataloguer les documents de l'OMC en appliquant les règles établies pour la saisie des données;
- b) saisir et mettre à jour les données de catalogage stockées sur Internet dans le Mécanisme de diffusion des documents;
- c) tenir et mettre au point des listes de contrôle de la base de données et des fichiers de soutien;
- d) cataloguer des documents d'archive du GATT et modifier/uniformiser les notices de catalogue existantes, selon les besoins;
- e) répondre aux demandes de renseignements émanant d'utilisateurs internes et contribuer à mettre à disposition des données bibliographiques concernant les documents officiels;

Maintenance du site Web

- f) tenir et mettre à jour la rubrique relative aux réunions de Documents en ligne et du site Web des Membres;
- g) tenir et mettre à jour la rubrique "Dernière minute" du site des Membres;

Services aux Membres

- h) participer à la fourniture de services d'information et de soutien aux délégations par l'intermédiaire de l'unité des services aux Membres;
- i) effectuer toute autre tâche, selon les besoins.

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

**QUALIFICATIONS
REQUISES:**

Études secondaires complètes et/ou équivalent dans une école technique ou commerciale ainsi qu'études supérieures ou autre formation théorique dans le domaine de la gestion des documents. Au moins huit ans d'expérience en rapport avec les activités visées, à un niveau de responsabilité de plus en plus élevé, notamment compétences dans le domaine du catalogage et/ou de l'indexation des documents; connaissance approfondie de Windows 2000/XP et des logiciels couramment utilisés pour gérer les bases de données; une bonne connaissance de FrontPage ou d'autres outils d'édition html serait utile; aptitude à travailler avec méthode et minutie; esprit d'initiative et discernement.

LANGUES:

Parfaite maîtrise de l'anglais, bonne connaissance de l'espagnol ou du français et connaissance de base de l'autre langue.

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
154, rue de Lausanne
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 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° 528).

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:**

11 août 2004

Aucune candidature ne sera prise en considération après cette date.

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