

ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

OMC

Genève

Avis de vacance n° L03/04

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir un poste d'administrateur chargé de la logistique à l'Unité de la logistique, Division de l'administration et des services généraux, pour contribuer aux activités de coopération technique et de renforcement des capacités, conformément au Programme de Doha pour le développement. Il s'agit d'un poste faisant l'objet d'un engagement spécial de durée limitée et soumis à une procédure de recrutement accélérée qui est définie ci-après. Toutes les personnes qualifiées, sans distinction de sexe, sont invitées à présenter leur candidature.

TITRE ET CLASSE:	Administrateur chargé de la logistique – Classe 7 ¹
TRAITEMENT DE DÉPART:	Environ 88 040 francs suisses 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, tels qu'ils sont applicables aux contrats de durée déterminée pour des fonctions de durée limitée.</p> <p>Les fonctionnaires qui sont recrutés sur le plan international bénéficient d'un ensemble de prestations liées à l'expatriation.</p>
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION:	Le candidat retenu devra prendre ses fonctions à bref délai.
NATURE DE L'ENGAGEMENT:	Engagement de durée déterminée (un an). Le contrat pourra être renouvelé sous réserve que le comportement professionnel du titulaire soit pleinement satisfaisant et que des crédits restent disponibles.
FONCTIONS GÉNÉRALES:	<p>Sous la supervision du Chef de l'Unité, le titulaire sera chargé de fournir une aide logistique au programme d'activités de coopération technique et de renforcement des capacités du Secrétariat, conformément au Programme de Doha pour le développement.</p> <p>Le titulaire s'acquittera en particulier des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) tenir des fichiers régionaux sur l'assistance technique; préparer des tableaux de prévisions budgétaires; préparer des invitations pour des activités régionales spécifiques et assurer le suivi nécessaire;b) coordonner les déplacements des fonctionnaires des pays, des consultants et/ou des conférenciers participant aux activités

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

d'assistance technique; donner des conseils sur les remboursements de billets d'avion et les paiements des factures; coordonner les arrangements logistiques;

- c) donner des conseils et des renseignements sur les activités régionales de coopération technique, ainsi que sur les questions administratives et logistiques; informer les fonctionnaires des pays Membres ou ayant le statut d'observateur désignés comme coordinateurs des activités des points de coordination sur ces questions;
- d) assister aux réunions internes de l'OMC avec le personnel responsable des activités d'assistance technique; aider à l'élaboration, à la soumission et au suivi des formulaires de demande d'aide régionale et fournir des renseignements sur les travaux en cours.
- e) participer à la gestion de tous les arrangements administratifs, financiers et logistiques se rapportant aux activités d'assistance technique localement.

**QUALIFICATIONS
REQUISES:**

Diplôme universitaire en administration publique ou dans un domaine connexe.

Au moins cinq ans d'expérience, au plan national ou international, dans les domaines de la coopération technique et de l'assistance technique, en particulier en ce qui concerne les pays en développement et les pays moins avancés. Les candidats doivent avoir une expérience de l'administration des activités d'assistance technique. Une bonne connaissance des pays en développement, des pays moins avancés et des économies en transition qui bénéficient de la coopération et de l'assistance techniques de l'OMC serait un atout. Une expérience avérée de l'utilisation de bases de données et du logiciel Microsoft Office est également requise. Les candidats doivent avoir un emploi du temps très flexible, et être disponibles les week-ends.

LANGUES:

Les candidats doivent avoir d'excellentes aptitudes orales et de bonnes aptitudes rédactionnelles en anglais et en français, ainsi qu'une bonne connaissance de l'espagnol.

CANDIDATURES²:

L'OMC a recours à une procédure accélérée afin de pourvoir le poste décrit ci-dessus. **Les conditions spéciales ci-après sont donc d'application dans ce cas et doivent être strictement respectées.**

Seules seront acceptées les candidatures présentées en utilisant le formulaire de candidature de l'OMC qui peut être obtenu sur le site Web de l'OMC (www.wto.org/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:

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

Directeur, Division de l'administration et des services généraux
(Section des ressources humaines)
OMC
Centre William Rappard
154, Rue de Lausanne
CH-1211 Genève 21
Suisse

Adresse électronique: humanresources@wto.org
Fax: + 41-22-739 5772

Les candidats doivent indiquer clairement à la section 15 du formulaire de candidature qu'ils postulent pour l'avis de vacance n° L03/04.

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.

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:

10 août 2004

Aucune candidature ne sera prise en considération après cette date.