



La politique de recrutement de l'OMC vise à attirer et à retenir les fonctionnaires possédant le plus haut niveau de compétence, d'efficacité et d'intégrité.
En tant qu'employeur garantissant l'égalité des chances, l'OMC tient pleinement compte du mérite et de la diversité.

Avis de vacance n°: EXT/F/19-52

Date de publication: 5 août 2019

Titre: Assistant chargé des finances/voyages

Date de clôture: 15 septembre 2019

Classe: 4

Division: Administration et services généraux

Type de contrat: Durée déterminée

Traitement de départ: 65 729 CHF
net par an (approximatif)

Durée: Deux ans avec possibilité de prolongation

Autres conditions

Conformément au Statut du personnel et au Règlement du personnel de l'OMC ainsi qu'au Statut du Régime des pensions de l'OMC.

L'Organisation mondiale du commerce offre un ensemble de prestations intéressant comprenant un traitement net annuel (soumis à des prélèvements obligatoires pour les cotisations au titre des pensions et de l'assurance santé), des prestations familiales, un régime des pensions, un régime d'assurance santé, une indemnité de cessation de service et 30 jours de congé annuel. Les fonctionnaires qui sont recrutés sur le plan international peuvent bénéficier du remboursement des frais de voyage et de déménagement à l'occasion de l'engagement et de la cessation de service, d'une prime d'installation, d'indemnités pour frais d'études, d'une allocation-logement et de congés dans les foyers.

Des renseignements complémentaires sur les prestations offertes figurent sur le site Web de l'OMC:

https://www.wto.org/french/thewto_f/vacan_f/compensation_f.htm

Le Secrétariat de l'OMC cherche à pourvoir un poste d'assistant chargé des finances/voyages aux Services de gestion financière de la Division de l'administration et des services généraux.

Fonctions générales

Sous la supervision du chef des opérations financières, le titulaire s'acquittera notamment des tâches suivantes:

1. Servir de point central pour les membres du personnel et répondre à leurs questions en ce qui concerne les formalités et les procédures relatives aux voyages.
2. Traiter les demandes d'autorisation de voyage, calculer le paiement de l'indemnité journalière de subsistance et des faux frais au départ et à l'arrivée pour les activités d'assistance technique, autoriser, le cas échéant, des ajustements de l'indemnité journalière de subsistance et mettre à jour le système de voyages en conséquence.
3. Assurer le suivi, la vérification et l'approbation des missions de voyage pour les membres et les non-membres du personnel au moyen du système de voyages (MobileXpense) et des feuilles de calcul Excel.

4. Fournir un soutien aux membres du personnel pour la présentation de leurs demandes d'autorisation de voyage et/ou concernant leurs frais de voyage via MobileXpense.
5. Calculer le montant forfaitaire auquel peuvent avoir droit les fonctionnaires au titre de l'indemnité pour frais d'études et des congés dans les foyers conformément aux politiques de l'Organisation.
6. Présenter les demandes de laissez-passer de l'ONU et en assurer le suivi.
7. Fournir un appui à la conception et à la mise en œuvre des projets relatifs aux voyages.
8. Sur demande, fournir un appui à la Section des finances pour le calcul des allocations au titre de l'indemnité pour frais d'études, le traitement/paiement des factures et la création de fournisseurs dans le progiciel de gestion intégrée (PGI).
9. S'acquitter de toute autre tâche connexe, selon les besoins.

QUALIFICATIONS REQUISES

Études

Études secondaires complètes. Une formation ou un certificat post-secondaire en gestion des entreprises, finance, comptabilité, ressources humaines ou dans des domaines connexes serait un atout.

Connaissances et compétences

Connaissances et compétences techniques:

Bonne connaissance des politiques et des procédures des organisations internationales ou du secteur privé en matière de voyages.

Bonne connaissance des applications informatiques et bureautiques, en particulier des tableurs et des logiciels de traitement de texte, et familiarité avec leur utilisation.

Compétences analytiques afin d'établir des rapports exacts et clairs (par exemple les résultats des données relatives aux voyages).

Aptitude à présenter et à communiquer clairement des informations financières.

Compétences comportementales:

Sens de la confidentialité afin que seules les personnes autorisées aient accès aux informations.

Les aptitudes interpersonnelles suivantes sont requises: travailler en équipe, en établissant des relations avec les autres personnes, tout en travaillant de façon autonome pour atteindre ses objectifs; établir et entretenir de bons rapports avec les collègues; et communiquer clairement, tout en étant à l'écoute des clients, et comprendre les informations.

Expérience professionnelle

Au moins trois ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine des voyages et/ou de la finance.

Langues

La maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit (niveau correspondant ou équivalent au minimum au niveau C1 d'après le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR)) est exigée. Il sera demandé aux candidats présélectionnés de donner la preuve de leurs compétences linguistiques au titre d'un système reconnu (par exemple CECR, IELTS, etc.), à moins que la langue exigée soit leur langue maternelle. Les candidats présélectionnés ne pouvant fournir de preuves de leurs aptitudes linguistiques seront soumis à une évaluation dans le cadre du processus de sélection.

Renseignements complémentaires

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

Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants des Membres de l'OMC.

L'OMC pourra utiliser divers moyens de communication tels que vidéo ou téléconférence pour juger et évaluer les candidats. Le processus de recrutement pourra nécessiter l'utilisation de diverses formes de tests, centres d'évaluation, entretiens et vérifications des références.

Les candidats qui, bien que n'ayant pas été retenus, auront montré lors du processus de sélection qu'ils sont aptes à occuper un poste similaire pourront figurer sur une liste de réserve pendant 12 mois au maximum, et être contactés ultérieurement si des ressources additionnelles s'avèrent nécessaires.

LES CANDIDATS PEUVENT ÊTRE APPELÉS À PASSER UN EXAMEN ÉCRIT

LES CANDIDATS RETENUS POUR UN ENTRETIEN SERONT CONTACTÉS DIRECTEMENT

Veuillez noter que tous les candidats doivent remplir un formulaire de candidature en ligne.
Pour postuler, veuillez vous rendre sur le site Web du système de recrutement électronique de l'OMC à l'adresse: <https://erecruitment.wto.org>.
Vous y trouverez des instructions concernant la procédure à suivre.

Tous les candidats sont invités à poser leur candidature en ligne dès que possible après la parution de l'avis de vacance et bien avant la date de clôture – heure de Genève (Suisse) – indiquée dans l'avis de vacance.

VEUILLEZ NOTER QUE LES CANDIDATURES REÇUES
APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES

L'OMC est une organisation sans tabac.