



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/L/20-2

**Date de publication:** 14 janvier 2020

**Titre:** Secrétaire

**Date de clôture:** 11 février 2020

**Classe:** 3

**Division:** Secrétariat exécutif du Cadre intégré renforcé

**Type de contrat:** Durée déterminée

**Traitement de départ:** 60 254 francs suisses net par an (approximatif)

**Durée:** Une année avec possibilité de prolongation en fonction des fonds disponibles et des résultats obtenus.

**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](https://www.wto.org/french/thewto_f/vacan_f/compensation_f.htm).

**Le Secrétariat de l'OMC cherche à pourvoir un poste de secrétaire au Secrétariat exécutif (SE) du Cadre intégré renforcé (CIR), installé administrativement à l'OMC.**

**Le partenariat du CIR, qui regroupe 51 pays, 24 donateurs et 8 organisations partenaires, travaille en étroite collaboration avec les gouvernements, les organisations de développement et la société civile pour aider les pays les moins avancés (PMA) à utiliser le commerce comme moteur de développement et de réduction de la pauvreté.**

**Fonctions générales**

Sous la supervision générale du Directeur exécutif du SE et la supervision directe de l'assistant administratif, le titulaire devra assumer des fonctions administratives et de secrétariat, y compris les suivantes:

1. En coordination avec l'assistant administratif, accomplir tout l'éventail des tâches de secrétariat requises pour les travaux du SE, ce qui consiste, entre autres, à contribuer à la gestion et au traitement de l'ensemble du flux d'informations du SE, c'est-à-dire gérer, classer et aider à recueillir, compiler et diffuser les dossiers, la correspondance et les documents du CIR et tenir à jour la base de données du CIR. Il pourra être demandé au titulaire de poste d'effectuer des traductions simples du français vers l'anglais et vice versa si nécessaire.

2. Organiser des réunions et fournir un soutien en termes de secrétariat dans le cadre de ces réunions.
3. Organiser les voyages des fonctionnaires du SE pour les missions officielles et assister ces fonctionnaires sur le terrain selon qu'il sera nécessaire.
4. Recevoir les appels téléphoniques et accueillir les visiteurs; fixer des rendez-vous; aider à entretenir des contacts avec toutes les parties prenantes du CIR.
5. Etablir et entretenir des contacts avec les fonctionnaires des divisions du Secrétariat de l'OMC pour permettre une bonne circulation de l'information et la fourniture d'une réponse aux demandes.
6. Remplacer l'assistant administratif dans toutes ses fonctions en son absence.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Études**

Diplôme de fin d'études secondaires et formation dans une école de secrétariat ou école de commerce équivalente; formation dans le domaine du secrétariat/administratif ou compétences avérées en matière de secrétariat acquises dans le cadre de l'expérience professionnelle.

### **Connaissances et compétences**

Connaissances et compétences techniques:

Excellentes compétences en matière de secrétariat et de traitement de texte; aptitude à corriger et à mettre en forme les documents conformément aux lignes directrices de l'Organisation afin de garantir l'exactitude et la cohérence des documents et de la correspondance.

Bonne maîtrise du matériel bureautique (par exemple PC, imprimante, etc.) et aptitude à travailler avec les logiciels couramment utilisés (par exemple feuilles de calcul, applications de bases de données, etc.).

Aisance dans la rédaction en anglais et en français et aptitude à aider pour des traductions et/ou de l'interprétation du français vers l'anglais et vice versa.

Compétences comportementales:

Sens aigu des responsabilités et attitude proactive.

Excellentes compétences pour ce qui est d'organiser, d'exécuter des tâches multiples et de fixer les priorités, avec une aptitude avérée à travailler sous pression en respectant des délais stricts tout en veillant à l'exactitude et en ayant le souci du détail.

Discrétion et tact.

Capacité d'établir et d'entretenir de bons rapports avec les collègues; capacité de communiquer et de comprendre des renseignements factuels clairs; capacité de faire face aux conflits avec des collègues et de les résoudre; et capacité de travailler en équipe, en établissant des relations avec les autres personnes, tout en travaillant de façon autonome pour atteindre ses objectifs.

### **Expérience professionnelle**

Au moins deux ans d'expérience du travail de secrétariat. Une expérience dans le domaine de l'aide au développement, en particulier avec les pays les moins avancés, serait un atout.

### **Langues**

Une parfaite maîtrise de l'anglais et du français est requise; la connaissance du portugais constituerait un atout.

Pour l'anglais et le français, niveau correspondant ou équivalant au minimum au niveau C1 d'après le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR). Les compétences linguistiques

des candidats présélectionnés seront évaluées dans le cadre du processus de sélection et il pourra être demandé auxdits candidats de donner la preuve de ces compétences au titre d'un système reconnu (par exemple CECR, IELTS, Examen d'aptitudes linguistiques de l'ONU, etc.)

### **Renseignements complémentaires**

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 aussi 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.**