



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/21-19

Date de publication: 7 mai 2021

Titre: Analyste des politiques commerciales

Date de clôture: 4 juin 2021

Classe: 6

Division: Conseil et Comité des négociations commerciales

Type de contrat: Durée déterminée

Traitement de départ: 84 400 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 intéressantes 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/vacancies/f/compensation_f.htm

Le Secrétariat de l'OMC cherche à pourvoir un poste d'analyste des politiques commerciales (début de carrière) dans la Division du Conseil et du Comité des négociations commerciales.

La Division du Conseil et du CNC est chargée d'assurer la gestion efficace de la Conférence ministérielle, du Conseil général, de l'Organe de règlement des différends et du Comité des négociations commerciales. La Division a aussi la responsabilité du commerce électronique.

Fonctions générales

Sous la supervision d'un fonctionnaire de rang supérieur et sous la supervision générale du Directeur, le titulaire apportera un appui dans les domaines relevant de la Division, y compris en lien avec le Conseil général, le Comité des négociations commerciales et le commerce électronique. Il s'acquittera plus spécifiquement des fonctions suivantes:

1. fournir une assistance pour conduire des travaux de recherche et d'analyse, et établir des rapports sur les questions liées aux domaines opérationnels des activités de la Division.
2. aider les fonctionnaires plus expérimentés à fournir des renseignements aux délégués, aux collègues, à la haute direction et aux autres organisations intergouvernementales sur les questions de fond qui relèvent du domaine d'activité de la Division.

3. aider les collègues de la classe supérieure à fournir un soutien aux organes dont le secrétariat est assuré par la Division (comités, groupes de négociation, groupes de travail, etc.), selon qu'il sera nécessaire.
4. participer aux activités d'assistance technique et de formation dans les domaines opérationnels des activités de la Division; contribuer à l'élaboration du matériel de formation.
5. Acquérir des compétences dans les domaines techniques liés aux activités de la Division.
6. participer et aider à la réalisation des activités de sensibilisation de la Division.
7. participer et aider à la réalisation d'autres activités de la Division, selon qu'il sera nécessaire.

QUALIFICATIONS REQUISES

Études:

Outre un diplôme universitaire de base, un diplôme universitaire supérieur en droit international, en économie internationale, en gestion/management ou en relations internationales est exigé. À défaut, un diplôme universitaire de base dans l'une de ces disciplines complété par une expérience professionnelle équivalente à un diplôme universitaire supérieur pourra être pris en considération.

Connaissances et compétences:

Connaissances et compétences techniques:

Connaissance du fonctionnement et des activités du Secrétariat de l'OMC.

Connaissance des Accords de l'OMC pertinents et du système de l'OMC, ainsi que des théories et des principes économiques, juridiques et/ou politiques sous-jacents.

Bonnes compétences en matière d'analyse et de recherche.

Très bonne aptitude à rédiger.

Bonne maîtrise des applications bureautiques de Microsoft Office telles que Word, PowerPoint, Excel, etc.

Compétences comportementales:

Dynamisme et aptitude à planifier et organiser son travail, sens des priorités et capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément.

Aptitude aux relations interpersonnelles suivantes: établir et entretenir des relations avec des collègues; communiquer et comprendre des informations factuelles claires; rallier d'autres personnes à un point de vue en se basant sur des faits; présenter des faits techniques à des spécialistes bien informés; faire face et remédier à des situations conflictuelles avec des collègues; et 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 professionnelle pertinente sont requis.

Langues:

Excellente connaissance de l'anglais et du français (niveau correspondant ou équivalent au minimum au niveau C1 d'après le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR)), y compris aptitude à rédiger avec clarté, précision et concision et à communiquer tant oralement que par écrit.

Renseignements complémentaires

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

Pour les fonctionnaires de l'OMC au bénéfice d'un contrat de durée déterminée ou d'un contrat régulier, seuls ceux qui ont passé au moins deux ans à leur poste actuel sont

normalement considérés comme pouvant être admis à postuler, conformément au paragraphe 46 du Mémoire administratif n° 976.

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 24 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.