



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/21-26

**Date de publication:** 25 juin 2021

**Titre:** Analyste des RH/des états de paie

**Date de clôture:** 23 juillet 2021

**Classe:** 6

**Division:** Ressources humaines

**Type de contrat:** Durée déterminée

**Traitement de départ:** 84 440 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](https://www.wto.org/french/thewto_f/vacan_f/compensation_f.htm).

**Le Secrétariat de l'OMC cherche à pourvoir un poste (professionnel) de classe 6 d'analyste des RH/des états de paie à l'Unité de l'administration du personnel de la Division des ressources humaines.**

### **Fonctions générales**

Sous l'autorité et la supervision du chef du Service des RH pour le personnel, le titulaire assumera les responsabilités suivantes:

1. Traiter des transactions financières courantes et complexes liées aux états de paie conformément aux procédures et règlements approuvés.
2. Fournir un excellent niveau de service clients à tous les employés et à toutes les parties prenantes extérieures. Répondre aux demandes spécifiques concernant les paies et partager l'expertise en matière d'états de paie pour les questions financières et administratives.
3. Traiter et effectuer des contrôles financiers et des tâches analytiques complexes, produire, tenir à jour des rapports, des modèles et des bases de données/données de référence.
4. Préparer les contrats et tenir à jour des fichiers exacts sur les fonctionnaires; traiter un large éventail de décisions administratives confidentielles tout au long de la carrière des membres du personnel; élaborer des documents administratifs et appuyer les examens d'audit.

5. Aider à gérer les absences (congrés annuels, congés de maladie, congés dans les foyers, etc.); entrer des données dans les systèmes d'information des RH pour assurer l'intégrité des données (modifications des données relatives à l'emploi, jours fériés, rapports sur les congés de disponibilité, etc.); élaborer des rapports analytiques (rédiger des descriptifs, réaliser des diagrammes et des graphiques) sur l'absentéisme des fonctionnaires à l'intention du Directeur des RH.

6. Mener ou appuyer des examens des processus opérationnels et d'autres projets entrepris par l'équipe. Former et conseiller les autres membres de l'équipe ou les utilisateurs s'agissant des procédures et des processus pertinents.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Études**

Diplôme universitaire supérieur en ressources humaines, gestion des entreprises ou administration publique, psychologie organisationnelle, finance ou dans un domaine connexe. Une certification professionnelle en ressources humaines (par exemple CIPD, SHRM, PHR) ou en comptabilité (par exemple ACCA, CPA ou des qualifications équivalentes) serait un atout.

### **Connaissances et compétences**

#### Connaissances et compétences techniques:

Excellentes compétences en gestion comptable/financière.

Expérience et compétences en ce qui concerne les applications informatiques et bureautiques, en particulier des tableurs et des logiciels de traitement de texte avancés.

Bonnes compétences analytiques afin d'établir des rapports financiers clairs et exacts.

Bonne maîtrise des logiciels ERP; l'expérience du logiciel EBS d'Oracle/du SIRH Workday serait un avantage.

Une expérience et une connaissance pratique des procédures administratives et financières dans les organisations internationales ou le secteur privé serait un atout.

Une bonne connaissance des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) serait un avantage.

Compétences en matière de gestion de projet.

#### Compétences comportementales:

Excellent sens de l'organisation, souci du détail et aptitude à respecter des délais serrés. Aptitude à travailler en équipe, en établissant des relations avec les autres personnes, tout en travaillant de façon autonome pour atteindre ses objectifs; à établir et entretenir de bons rapports avec les collègues; à communiquer clairement l'information (y compris de nature financière) et à la comprendre; et à rallier d'autres personnes à un point de vue en se basant sur les faits. Capacité de respecter strictement les règles de conduite définies en vue d'assurer la confidentialité et l'absence de conflit d'intérêts.

### **Expérience professionnelle**

Au moins deux ans d'expérience de l'administration des RH et des états de paie, de préférence dans des organisations internationales.

### **Langues**

Excellente connaissance (équivalente au niveau C1 d'après le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR)) du français ou de l'anglais. La connaissance de l'espagnol constituerait un avantage.

### **Renseignements complémentaires**

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

Pour les fonctionnaires de l'OMC au bénéfice de contrats de durée déterminée ou de contrats réguliers, seuls ceux qui ont passé au moins deux ans à leur poste actuel sont normalement

considérés comme admissibles 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.**