



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/PP/21-31

Date de publication: 14 juillet 2021

Titre: Assistant Notifications électroniques et Bases de données **Date de clôture:** 11 août 2021

Classe: 4

Division: Division des règles

Type de contrat: Contrat de projet

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

Durée: 18 mois avec possibilité de prolongation de 18 mois au maximum.

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 désire pourvoir un poste d'Assistant Notifications électroniques et Bases de données.

La Division des règles est responsable de tous les aspects du travail de l'OMC, juridiques et techniques, dans les domaines des mesures correctives commerciales (mesures antidumping, mesures compensatoires et mesures de sauvegarde), des subventions, des mesures concernant les investissements et liées au commerce, des entreprises commerciales d'État et des aéronefs civils; elle procure des avis et une assistance juridiques aux groupes spéciaux chargés du règlement des différends. La Division fournit aux Membres de l'OMC une assistance, des conseils et des avis d'experts pour la mise en œuvre dans chacun de ces domaines et s'emploie à faciliter et à soutenir les négociations. Elle gère des portails électroniques et des bases de données pour les notifications des Membres de l'OMC concernant les mesures antidumping, les mesures compensatoires et les mesures de sauvegarde.

Fonctions générales

Sous l'autorité d'un fonctionnaire de rang supérieur de la Division, le titulaire devra:

1. Administrer le portail électronique pour la présentation des rapports semestriels sur les actions antidumping; collaborer avec les collègues de la Division des règles et de la Division des solutions en technologies de l'information en vue de créer un portail électronique similaire pour la présentation

des rapports semestriels sur les actions en matière de droits compensateurs; et aider pour la migration des bases de données existantes de la Division des règles sur les actions antidumping, les mesures compensatoires et les mesures de sauvegarde.

2. Gérer la réception, le traitement et la distribution des rapports semestriels sur les mesures antidumping et les mesures compensatoires. Identifier dans ces rapports les incohérences, les erreurs et autres points nécessitant des éclaircissements de la part des Membres notifiants, y compris en effectuant des recoupements avec des données précédemment communiquées dans diverses séries de notifications et en consultant les sites Web des Membres; préparer des listes d'erreurs et des suggestions de révisions à adresser aux délégations pour vérification et approbation. Aider les délégations à présenter leurs rapports semestriels, y compris en formulant des observations et en proposant des corrections et des clarifications. Répondre aux demandes des Membres et des fonctionnaires du Secrétariat concernant les renseignements reçus, et organiser et prendre part à des sessions d'assistance technique pour les délégations dans ce domaine, selon les demandes.

3. Aux fins de la migration vers des bases de données revues et modernisées des données figurant déjà dans les bases de données existantes de la Division sur les droits antidumping, les mesures compensatoires et les sauvegardes, vérifier et clarifier les données avec les Membres, apporter des corrections et établir des renvois le cas échéant.

4. Collaborer avec la Division des solutions en technologies de l'information pour administrer les nouveaux portails électroniques et la migration des trois bases de données de la Division de manière à repérer et résoudre rapidement les problèmes techniques et à assurer un fonctionnement optimal.

5. Exécuter d'autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique et le Directeur.

QUALIFICATIONS REQUISES

Études

Études secondaires complètes. Une formation technique dans l'administration et/ou dans la maintenance et la gestion de bases de données serait un atout.

Connaissances et compétences

Connaissances et compétences techniques:

Bonne connaissance pratique du travail suivant des procédures administratives établies au sein d'organisations internationales.

La compréhension des travaux de fond de la Division, concernant par exemple les mesures correctives commerciales et les notifications ainsi que le travail des comités dans ce domaine, serait un avantage. Le titulaire devra se familiariser rapidement avec les différents modes de présentation des notifications, la nature et la chronologie des mesures notifiées, les interactions entre les différentes phases de ces mesures, ainsi que le Tarif douanier harmonisé et le Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises.

Excellentes compétences en matière de gestion et autres tâches administratives.

Excellente connaissance d'Excel et de Word, bonne connaissance pratique de PowerPoint, et compétences en maintenance et gestion de bases de données, y compris pour l'extraction d'informations précises et ciblées. Rapidité, précision et cohérence dans la saisie des données.

Compétences comportementales:

Sens aigu des responsabilités.

Excellent sens de l'organisation.

Aptitude à gérer et à hiérarchiser des tâches multiples, et à respecter des délais stricts tout en garantissant la qualité et l'exactitude.

Aptitude à travailler dans une équipe où le soutien mutuel est important pour atteindre les objectifs fixés.

Souci du détail.

Excellente aptitude à communiquer, y compris aptitude à comprendre et transmettre rapidement des informations claires, surtout quand il s'agit de communiquer des prescriptions techniques aux représentants des Membres, oralement et par écrit.

Aptitude à faire preuve de discrétion et de tact, le cas échéant.

Aptitude à créer et entretenir de bons rapports avec les collègues et avec les délégués.

Expérience professionnelle

Trois à quatre ans d'expérience, dont trois de préférence dans des organisations internationales, avec une grande expérience des bases de données.

Langues

Excellente maîtrise de l'anglais (niveau C1 d'après le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR)). Une bonne connaissance pratique du français et/ou de l'espagnol (niveau B2 d'après le CECR) serait un avantage.

Les candidats présélectionnés seront soumis à une évaluation de leurs aptitudes linguistiques 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 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

Veillez 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.