



ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

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/21-32

Date de publication: 29 juillet 2021

Titre: Assistant du bureau régional

Date de clôture: 26 août 2021

Classe: 5

Division: Institut de formation et de coopération technique

Type de contrat: Contrat L

Traitement de départ: 71 925 CHF net par an (approximatif)

Durée: Une année avec possibilité de prolongation pouvant aller jusqu'à un maximum de quatre ans 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 d'assistant du bureau régional à l'Institut de formation et de coopération technique.

L'Institut de formation et de coopération technique (IFCT) conçoit, coordonne et mène des activités d'assistance technique liée au commerce. Avec l'appui de l'ensemble du Secrétariat de l'OMC, l'IFCT offre des produits spécifiques d'assistance technique qui répondent aux exigences des Membres de l'OMC, telles qu'elles sont énoncées dans les plans d'assistance technique et de formation, lesquels sont mis à jour régulièrement. Ces plans visent principalement à permettre aux bénéficiaires de mieux comprendre leurs droits et leurs obligations dans le cadre du système commercial multilatéral, de tirer pleinement parti du système fondé sur des règles, de participer effectivement aux négociations commerciales, et de s'ajuster à long terme aux règles et disciplines de l'OMC.

Fonctions générales

Sous la direction du Chef du Bureau régional pour l'Asie et le Pacifique, et sous la supervision générale de l'Assistant administratif, le titulaire aidera à planifier et à organiser les activités d'assistance technique (AT) dans la région, tant au niveau régional qu'au niveau national, en liaison avec les autres divisions de l'OMC, les délégués en poste à Genève, les fonctionnaires des

administrations centrales et les partenaires régionaux. Plus spécifiquement, le titulaire assumera les responsabilités suivantes:

1. Maintenir et mettre à jour la base de données sur l'assistance technique liée au commerce (ATLC); ainsi que les données relatives aux exportations à des fins de suivi et des fins statistiques.
2. Assurer un large éventail de services de secrétariat, qui peuvent consister à traiter et rédiger la correspondance, à gérer les courriers électroniques, à filtrer les appels téléphoniques et à y répondre, et à créer et maintenir des systèmes de classement.
3. Sous la supervision du Chef du Bureau, informer les parties prenantes sur les procédures ATLC et aider à programmer les activités prévues; aider à préparer les demandes d'activités en ligne et les documents connexes (par exemple, programmes, lettres d'invitation et lettres d'accord avec les partenaires tels que mémorandums d'accord); établir et traiter les contrats pour le recrutement de consultants/d'experts externes pour la réalisation des activités d'assistance technique.
4. Aider à élaborer des documents/manuels de formation et publications, y compris, le cas échéant, le formatage, l'édition et la correction d'épreuves; coordonner et suivre la reproduction de documents en liaison avec la Section de la gestion, du contrôle et de la production des documents; réunir et structurer les renseignements pour l'élaboration des fiches-pays et d'autres documents relatifs à l'assistance technique; rédiger les fiches-pays; et créer des diaporamas et graphiques selon les besoins.
5. Accomplir les tâches administratives confiées par l'Assistant administratif; fournir une aide en cas d'absence de l'Assistant administratif.
6. Éventuellement former et encadrer les nouveaux membres du personnel de secrétariat.
7. Entretenir ses connaissances et se tenir au courant des nouveautés en matière de procédures administratives et de logiciels.

QUALIFICATIONS REQUISES

Études

Études secondaires complètes. Une qualification dans le domaine du secrétariat ou une qualification postsecondaire pertinente serait un atout.

Connaissances et compétences

Connaissances et compétences techniques:

Connaissance et compréhension des travaux de l'OMC.

Compétences de secrétariat de niveau avancé; compétences en matière de gestion administrative; maîtrise du traitement de texte et excellente connaissance de la suite bureautique de Microsoft (Microsoft Word, PowerPoint, Excel).

Aptitudes rédactionnelles en anglais et en français.

Compétences comportementales:

Aptitude à travailler avec un minimum de supervision.

Aptitude à travailler sous pression en respectant des délais stricts.

Solides capacités d'organisation, y compris l'aptitude à hiérarchiser les priorités et à effectuer plusieurs tâches simultanément; la flexibilité/l'adaptabilité dans un environnement à évolution rapide.

Souci du détail.

Tact et discrétion.

Les aptitudes aux relations interpersonnelles suivantes sont requises: Aptitude à établir et à entretenir de bons rapports avec les collègues, à communiquer clairement et à comprendre les informations, à rallier d'autres personnes à un point de vue en se basant sur les faits, à faire face aux conflits avec des collègues et à les résoudre, et à 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 cinq ans d'expérience du travail de secrétariat, de préférence dans une organisation internationale ou un ministère national.

Langues

Une excellente maîtrise de l'anglais et du français parlés et écrits est requise (équivalente au niveau C1 d'après le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR)); la maîtrise de l'espagnol serait un atout.

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.

Au cas où le candidat retenu serait titulaire d'un contrat régulier ou de durée déterminée financé sur le budget ordinaire de l'OMC, le contrat sera remplacé par un contrat de durée déterminée d'un an conformément à l'arrangement contractuel énoncé dans l'avis de vacance.

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.