



# 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/F/21-36

**Date de publication:** 2 septembre 2021

**Titre:** Associé à la gestion des projets, orientation client

**Date de clôture:** 30 septembre 2021

**Classe:** 5

**Division:** Services linguistiques et de la documentation

**Type de contrat:** Durée déterminée

**Traitement de départ:** 71 925 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 d'associé à la gestion des projets, orientation client, à la Section de conception graphique et événementielle, impression et distribution.**

**La Division des services linguistiques et de la documentation (LDSD) fournit des services tels que l'interprétation lors de réunions, la traduction et la publication de documents, la conception graphique et l'impression de publications et de documents pour les événements, ainsi qu'un répertoire des notifications présentées par les Membres de l'OMC. Elle comprend deux branches, à savoir les services linguistiques et les services de documentation. La Section de conception graphique et événementielle, impression et distribution fait partie des services de documentation et est chargée de préserver l'identité visuelle de l'OMC et de créer des concepts visuels afin de communiquer des idées inspirantes et de promouvoir les travaux de l'Organisation. Elle est notamment chargée de superviser l'image de marque et de collaborer avec les autres Divisions et clients afin de donner des conseils, de concevoir, de développer, de produire et de distribuer des contenus visuels (supports numériques ou impressions). La Section est composée de quatre équipes: le Bureau de gestion de projets, les Services de conception graphique, les Services d'impression et de distribution et les Services de documentation et d'information.**

## **Fonctions générales**

Au sein du Bureau de gestion de projets, et sous la supervision du gestionnaire de projet, le titulaire assumera les responsabilités suivantes:

1. Agir en tant que point focal pour coordonner des projets spécifiques relatifs à la conception graphique et événementielle, à l'impression et à la distribution.
2. Élaborer des plans détaillés pour les projets, coordonner les ressources internes et externes, suivre l'avancement des projets et mesurer les résultats à l'aide des outils de gestion de projets appropriés.
3. S'assurer que les projets sont exécutés dans les délais, dans le cadre du mandat confié et en respectant le budget.
4. Créer et entretenir des relations solides avec les clients.
5. Contribuer à améliorer l'expérience client, renforcer le dialogue avec les clients et faciliter la croissance conformément à la stratégie de la Section pour les demandes de projets de conception graphique et événementielle, d'impression et de distribution.
6. Élaborer et maintenir des procédures, des politiques et des normes pour l'équipe du Bureau de gestion de projets et effectuer des analyses/compiler des rapports précis (par exemple, satisfaction des clients, statistiques sur les projets, rapports d'avancement à mi-parcours/annuels).
7. Participer à la préparation des demandes d'achat, du cahier des charges du client, des appels d'offres et des contrats-cadres afin de contribuer à la recherche d'entreprises extérieures, selon les besoins.
8. Participer aux autres activités de la Section, selon les besoins.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Études**

Études secondaires complètes. Une certification et/ou une formation en matière de gestion de projets est requise.

### **Connaissances et compétences**

Compétences techniques:

Connaissance générale du travail de bureau, de l'élaboration de comptes rendus, de statistiques et de cahiers des charges.

Expérience de la gestion de projets, y compris une bonne connaissance de la méthode agile.

Orientation vers le service client, y compris une expérience directe de l'appui au service client, de l'analyse des données et des tendances en la matière.

Une connaissance des outils de gestion de projets, y compris Microsoft Office 365, Atlassian Confluence, Jira, SurveyMonkey et Trello ou d'outils analogues, est exigée.

Une connaissance pratique des outils de gestion de la relation client serait un avantage.

Expérience de la gestion de projets liés aux publications, à la conception et à l'impression.

Une expérience dans la gestion événementielle avec une connaissance des processus de conception graphique et événementielle, d'impression et de production serait un avantage.

**Compétences comportementales:**

Excellentes compétences en matière de service client, en faisant preuve d'une attitude professionnelle et intéressée dans la prise en charge des clients; bonnes compétences en matière de communication; capacité à établir des relations avec diverses parties prenantes dans un environnement international; aptitude à travailler sous pression, polyvalence et aptitude à respecter des délais stricts; esprit d'initiative, aptitude à coopérer avec les autres et à travailler de façon autonome ou dans le cadre d'une équipe; capacité élevée d'adaptation.

**Expérience professionnelle**

Au moins cinq ans d'expérience pertinente en matière de gestion de projets, y compris de projets liés aux publications, à la conception et à l'impression, dont au moins deux ans dans un rôle d'interaction avec les clients, sont exigés.

**Langues**

Excellente maîtrise de l'anglais, y compris aptitude à rédiger avec exactitude, concision et rapidité (niveau correspondant ou équivalant au minimum au niveau C1 d'après le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR)). Une bonne connaissance du français parlé et écrit est également requise (niveau équivalant au minimum au niveau B2 d'après le CECR).

Les candidats présélectionnés seront soumis à une évaluation des compétences 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

---

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.**