

## ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

OMC

Genève

Avis de vacance n° L15/02

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir un poste de formateur à l'Institut de formation pour contribuer aux activités de coopération technique et de renforcement des capacités, conformément au Programme de Doha pour le développement. Il s'agit d'un poste faisant l'objet d'un engagement spécial de durée limitée et soumis à une procédure de recrutement accélérée qui est définie ci-après. Toutes les personnes qualifiées, sans distinction de sexe, sont invitées à présenter leur candidature.

TITRE ET CLASSE:	Formateur - Classe 8 <sup>1</sup>
TRAITEMENT DE DÉPART:	Environ 97 300 francs suisses net par an
AUTRES CONDITIONS:	<p>Conformément au Statut du personnel et au Règlement du personnel de l'OMC ainsi qu'au Statut du Régime des pensions de l'OMC tels qu'ils sont applicables aux contrats de durée déterminée pour des fonctions de durée limitée.</p> <p>Les fonctionnaires qui sont recrutés sur le plan international bénéficient d'un ensemble de prestations liées à l'expatriation.</p>
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION:	Le candidat retenu devra prendre ses fonctions fin mai 2002 au plus tard.
NATURE DE L'ENGAGEMENT:	Engagement de durée déterminée (un an). Le contrat pourra être renouvelé sous réserve que le comportement professionnel du titulaire soit pleinement satisfaisant et que des crédits restent disponibles.
FONCTIONS GÉNÉRALES:	<p>L'Institut de formation de l'OMC est chargé d'organiser, de concevoir et de mener à bien un ensemble d'activités de formation, notamment: cours de durées diverses sur des questions en rapport avec le système commercial multilatéral, l'OMC, le commerce et le développement, etc.; formation de formateurs; services de téléenseignement; et relations avec des établissements universitaires dans les pays en développement. Sous la supervision du Directeur et des formateurs principaux de l'Institut de formation, le titulaire sera appelé à:</p> <p>a) participer à la formation des participants aux cours par des exposés et des activités de tutorat;</p>

---

<sup>1</sup> Le poste peut être offert à une classe inférieure si le candidat retenu n'a pas toutes les qualifications requises.

- b) aider à concevoir et à mener des sessions de révision en réponse à des demandes spécifiques formulées par les participants aux cours;
- c) participer à l'élaboration d'activités de formation menées par l'Institut en effectuant des recherches, en établissant des rapports et en participant à des groupes d'étude;
- d) participer à l'élaboration d'outils pédagogiques ainsi qu'à la conception et au développement de matériels pédagogiques en vue de créer une vaste collection de présentations sur les différents accords et principes de l'OMC;
- e) aider à mettre au point des outils et des méthodes d'évaluation de la formation et à suivre l'évaluation des activités de l'Institut;
- f) assister les principaux responsables de la conception ou de l'exécution d'activités spécifiques de l'Institut;
- g) encadrer les participants lors des visites d'étude effectuées dans d'autres organisations internationales à Genève;
- h) établir d'excellentes relations professionnelles avec les participants aux cours, y compris assurer la liaison entre les participants et d'autres divisions de l'OMC; et
- i) s'acquitter d'autres tâches en fonction de ce qui sera demandé par le Directeur ou par les formateurs supérieurs.

**QUALIFICATIONS REQUIRES:**

Outre un diplôme universitaire de base, de préférence en droit, en économie ou dans une discipline connexe, des connaissances théoriques et/ou une expérience professionnelle confirmée équivalant à un diplôme universitaire supérieur (niveau maîtrise) dans une discipline ayant trait à un domaine d'activité spécifique de l'OMC. Cinq ans d'expérience au minimum, dont au moins deux ans pendant lesquels le candidat doit s'être occupé de questions liées au commerce au niveau national ou international, et de préférence une connaissance approfondie du système commercial multilatéral de l'OMC, de ses règles et de son fonctionnement, ainsi qu'une bonne compréhension des questions intéressant les pays en développement et des positions qu'ils adoptent dans les négociations commerciales multilatérales. Connaissance des logiciels informatiques (Word, Excel, logiciels de base de données) et des outils et des techniques de présentation (PowerPoint, par exemple). Bon sens pédagogique et aptitude à rédiger et à s'exprimer efficacement ainsi qu'à établir de

bons contacts avec les participants aux cours, le poste impliquant la présentation d'exposés dans plusieurs domaines. Tact et diplomatie et aptitude à travailler en équipe dans un cadre international et multiculturel.

#### LANGUES:

L'Institut menant toutes ses activités dans les trois langues officielles de l'OMC (anglais, français et espagnol), les candidats doivent avoir une excellente connaissance d'au moins deux de ces langues, dont obligatoirement l'anglais, et une aptitude confirmée à rédiger dans cette langue (deux activités sur trois se déroulent en anglais). Une très bonne connaissance pratique de la troisième langue serait souhaitable.

#### CANDIDATURES<sup>2</sup>:

L'OMC a recours à une procédure accélérée afin de pourvoir le poste décrit ci-dessus. **Les conditions spéciales ci-après sont donc d'application dans ce cas et doivent être strictement respectées.**

- a) **Seules** seront acceptées les candidatures présentées en utilisant le formulaire de candidature de l'OMC qui peut être obtenu sur le site Web de l'OMC ([www.wto.org/vacances de poste](http://www.wto.org/vacances_de_poste)).
- b) Les candidats **doivent** indiquer clairement à la section 15 du formulaire de candidature l'avis de vacance pour lequel ils postulent.
- c) Si un candidat présente sa candidature à plusieurs postes vacants de cette série, il **doit** utiliser pour chacun d'eux un formulaire de candidature distinct.
- d) Les candidats sont invités à ne pas chercher à s'informer de l'état d'avancement de l'examen de leur candidature.
- e) Les formulaires dûment remplis doivent être envoyés à l'adresse suivante:

Directeur de la Division de l'administration et des services généraux  
(Section des ressources humaines)  
OMC  
Centre William Rappard  
154, Rue de Lausanne  
CH-1211 Genève 21  
Suisse

Adresse électronique: [recruitment@wto.org](mailto:recruitment@wto.org)

**Important:** Prière de préciser Avis de vacance n° L15/02 dans la case "objet".

---

<sup>2</sup> Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants d'États Membres de l'OMC.

Il ne sera **pas** répondu à toutes les candidatures. Seules les candidatures de personnes possédant les qualifications requises seront prises en considération. Seul le candidat retenu sera avisé de l'issue de la mise au concours.

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT  
DES CANDIDATURES:

**19 avril 2002**