

ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

OMC

Genève

Avis de vacance n° 463

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir un poste de secrétaire à la Division de l'examen des politiques commerciales. Toutes les personnes qualifiées, sans distinction de sexe, sont invitées à présenter leur candidature. Les fonctionnaires du Secrétariat que ce poste intéresserait sont également invités à présenter leur candidature.

TITRE ET CLASSE: Secrétaire – Classe 4¹

TRAITEMENT DE DÉPART: Environ 62 100 francs suisses net par an

AUTRES CONDITIONS: Conformément au Statut du personnel et au Statut du régime des pensions de l'OMC
Les fonctionnaires qui ne sont pas recrutés sur le plan local bénéficient d'un ensemble de prestations liées à l'expatriation.

NATURE DE L'ENGAGEMENT: Engagement de durée déterminée (deux ans) avec possibilité de prolongation

FONCTIONS GÉNÉRALES: Travailler au sein de la Section des accords commerciaux régionaux de la Division de l'examen des politiques commerciales.

Sous la supervision du Chef de la Section, et en liaison avec l'assistant administratif de la Division, le titulaire de ce poste sera chargé de l'ensemble des tâches de secrétariat de la Section. Il devra notamment:

- a) mettre en forme ou élaborer les documents requis pour les processus de l'OMC concernant les accords commerciaux régionaux, conformément aux lignes directrices en vigueur, et assurer le suivi approprié, en liaison avec les délégations et les autres Divisions de l'OMC;
- b) créer et tenir à jour les systèmes de classement de la Section, en particulier les dossiers relatifs aux différents accords commerciaux régionaux, sur la base d'informations provenant de documents de l'OMC, d'articles relevés dans la presse et de sources Internet;
- c) mettre régulièrement à jour les bases de données documentaires de la Section;
- d) effectuer des recherches documentaires préparatoires à la suite de demandes de renseignements sur les accords commerciaux régionaux.

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

QUALIFICATIONS
REQUIRES:

- a) Études secondaires complètes, suivies d'une formation de secrétariat;
- b) Trois ou quatre années d'expérience en rapport avec les fonctions visées;
- c) Excellente connaissance des méthodes administratives et de secrétariat en usage à l'OMC;
- d) Connaissance pratique des systèmes micro-informatiques et des progiciels courants utilisés à l'OMC;
- e) Aptitude à collaborer avec des collègues dans un cadre international varié.

LANGUES:

Parfaite maîtrise de l'anglais. Une connaissance pratique du français serait un atout.

CANDIDATURES²:

Un formulaire de candidature peut être téléchargé à partir du site Web de l'OMC - www.wto.org -, sous la rubrique "Vacances de poste", ou être demandé à l'adresse suivante:

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

Téléfax: +41-22-739 5772

Les formulaires dûment remplis doivent être envoyés à l'adresse susmentionnée.

Tous les candidats recevront une réponse, mais il est à prévoir que cela demandera un certain temps. Seules les candidatures de personnes possédant les qualifications requises seront prises en considération.

DATE LIMITE POUR LE
DÉPÔT DES
CANDIDATURES:

8 mai 2002

² Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants d'États Membres de l'OMC.
561