

ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

OMC

Genève

Avis de vacance n° 502

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir le poste de Coordonnateur de l'Unité française de la Section du traitement de textes de la Division des services linguistiques et de la documentation. 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:	Coordonnateur de l'Unité française – Classe 7 ¹
TRAITEMENT DE DÉPART:	Environ 85 000 francs suisses net par an.
AUTRES CONDITIONS:	<p>Conformément au Statut du personnel et au Règlement du personnel ainsi qu'au Statut du Régime des pensions de l'OMC.</p> <p>Les fonctionnaires qui sont recrutés sur le plan international bénéficient d'un ensemble de prestations liées à l'expatriation.</p>
NATURE DE L'ENGAGEMENT:	Engagement de durée déterminée (deux ans), avec possibilité de prolongation.
FONCTIONS GÉNÉRALES:	<p>Sous la supervision du Chef de la Section du traitement de textes, le titulaire s'acquittera des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Recevoir le travail des traducteurs, des opérations de traduction et du Contrôle des documents et établir des priorités en accord avec le Contrôle des documents.b) Distribuer le travail, y compris en organisant le regroupement des documents, en tenant compte des priorités convenues, de la difficulté et de la taille des documents, du travail déjà en cours ainsi que de la disponibilité et des capacités du personnel. Donner des instructions sur les exigences propres à chaque document et déterminer quels travaux seront faits à l'extérieur.c) Revoir l'attribution des travaux en cours et les priorités le cas échéant, en fonction des modifications apportées au calendrier des réunions, de l'arrivée de travaux plus urgents et d'autres facteurs.

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

- d) Contrôler la production des travaux pour assurer la fourniture de documents de grande qualité, à la fois matériellement et électroniquement, dans les délais fixés, et approuver l'envoi des documents terminés au Contrôle des documents.
- e) Utiliser le Système de gestion des documents de la Section.
- f) Contribuer à l'élaboration d'un manuel de l'OMC en ligne sur les règles et normes en matière de traitement de textes. Proposer des changements dans les méthodes de travail, le matériel et les règles et normes en matière de traitement de textes et se tenir au courant des innovations ou des révisions en matière de méthodes et de logiciels de traitement de textes.
- g) Assurer une supervision administrative de l'Unité, y compris approuver les heures supplémentaires et conserver les données relatives aux congés et aux heures supplémentaires du personnel, rassembler les contributions du personnel de l'Unité aux rapports d'évaluation du comportement professionnel les concernant, faire des observations à ce sujet et donner des orientations au personnel. Donner son avis sur l'aptitude des candidats à occuper des postes temporaires ou fixes.

QUALIFICATIONS REQUISES:

Études secondaires complètes et/ou école de secrétariat ou école de commerce équivalente. Réussite du test d'aptitude au poste d'opérateur(trice) PC I. Formation spécialisée et compétences avérées dans le formatage, le regroupement et le contrôle de la qualité des documents. Excellente connaissance de Microsoft WORD.

Un minimum de 12 ans d'expérience dans ce secteur professionnel.

LANGUES:

Le travail requiert une excellente connaissance du français ainsi que la maîtrise d'une deuxième langue de travail et des connaissances de base dans une troisième.

CANDIDATURES²:

Prière d'utiliser le formulaire de candidature en ligne qui peut être téléchargé à partir du site Web de l'OMC (www.wto.org) sous "vacances de poste". Au cas où il ne pourrait pas être téléchargé, prière d'envoyer un courrier électronique ou un fax à la Section des ressources humaines pour le demander. Le formulaire dûment rempli peut également être envoyé à l'adresse suivante:

Directeur, Division de l'administration et des services généraux
(Section des ressources humaines)
OMC

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

Centre William Rappard
Rue de Lausanne, 154
CH-1211 Genève 21
Suisse
Adresse électronique: humanresources@wto.org
Fax: + 41-22-739 5772

Les candidats sont priés de ne pas envoyer leur candidature par diverses voies. Il n'est pas nécessaire de la compléter par des copies des pièces attestant les qualifications, des précédents contrats de travail, des publications complètes, etc.

Les candidats **doivent** indiquer clairement à la section 15 du formulaire de candidature l'avis de vacance de poste pour lequel ils postulent (n° 502).

Il ne sera **pas** accusé réception des 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.

Les candidats sont priés de ne pas chercher à savoir où en est l'examen de leur candidature.

DATE LIMITE POUR
LE DÉPÔT DES
CANDIDATURES:

14 octobre 2003

Aucune candidature ne sera prise en considération après cette date.