

**ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE**

OMC

Genève

Avis de vacance n° 511

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir un poste de secrétaire de l'équipe d'assistance technique à la Division des règles. 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 4

TRAITEMENT DE: Environ 66 100 francs suisses net par an.  
DÉPART:

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.

Les fonctionnaires qui sont recrutés sur le plan international 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: Sous la supervision de ses supérieurs, le titulaire de ce poste sera chargé des tâches suivantes:

- a) créer, mettre en forme et produire, en anglais, divers matériels, documents, rapports, communications et tableaux. Dactylographier à l'occasion des textes en espagnol;
- b) élaborer, sous la supervision de ses supérieurs, divers matériels didactiques et matériels de formation à l'aide de MS Powerpoint, d'Excel et d'autres logiciels;
- c) assurer le secrétariat des réunions formelles et informelles, y compris la préparation des dossiers et de la documentation; s'occuper des autres travaux de bureau et de secrétariat qui lui seront confiés;
- d) s'acquitter des travaux de secrétariat dans les domaines spécifiques du ressort de la Division; créer et tenir à jour des systèmes de classement; recevoir et enregistrer le courrier et la correspondance, établir des listes des documents produits, recevoir les demandes de renseignements dans deux langues;
- e) aider à tenir à jour la base de données antidumping de la Division sous la supervision de l'un de ses fonctionnaires de rang supérieur, ce qui exige l'utilisation de MS Access;
- f) gérer la bibliothèque de la Division;
- g) aider à effectuer les travaux d'organisation et de préparation nécessaires à la mise en œuvre des programmes d'assistance technique, y compris organiser les voyages.

QUALIFICATIONS REQUISES:	Études secondaires complètes, et/ou école de secrétariat. Trois ou quatre années d'expérience du travail de secrétariat. Expérience pratique de MS Word, d'Excel, de Powerpoint et d'Access; aptitude à travailler avec un minimum de supervision directe; esprit d'initiative et discernement. Savoir faire preuve de beaucoup de tact et de discrétion.
LANGUES:	Excellente connaissance de l'anglais, et maîtrise de l'espagnol (oral et écrit); la connaissance du français serait un atout.
CANDIDATURES <sup>1</sup> :	<p>Prière d'utiliser le formulaire de candidature en ligne qui peut être téléchargé à partir du site Web de l'OMC - <a href="http://www.wto.org">www.wto.org</a> - 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 aussi être envoyé à l'adresse suivante:</p> <p>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</p> <p>Courrier électronique: <a href="mailto:humanresources@wto.org">humanresources@wto.org</a> Fax: +41-22-739 5772</p> <p>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.</p> <p>Les candidats <b>doivent</b> indiquer clairement à la section 15 du formulaire de candidature l'avis de vacance de poste pour lequel ils postulent (n° 511).</p> <p>Il ne sera <b>pas</b> 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.</p> <p>Les candidats sont priés de ne pas chercher à savoir où en est l'examen de leur candidature.</p>
DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES:	<p><b>31 mars 2004</b></p> <p>Aucune candidature ne sera prise en considération après cette date.</p>

---

<sup>1</sup> Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants d'États Membres de l'OMC.