



Secrétariat général (SG)

Genève, le 10 octobre 2017

Courriel: erecruit@itu.int

A l'attention du Directeur général

Lettre circulaire N° 43

Sujet: **Avis de vacance N° 39P-2017/BDT-DDR/EXTERNAL/P3**

Monsieur le Directeur général,

L'emploi décrit en annexe doit être pourvu au siège de l'UIT.

La description d'emploi correspondante, les aptitudes requises des candidats, ainsi que toutes indications utiles, figurent en annexe à la présente lettre.

Les Administrations sont priées de diffuser les avis de vacance à toutes les sources potentielles de recrutement: universités, instituts, associations d'ingénieurs et le secteur privé selon le cas.

Je serais reconnaissant à votre Administration de bien vouloir inciter les candidats et notamment les candidates qualifié(e)s à soumettre leur candidature pour l'emploi mentionné ci-dessus, au plus tard le 10/12/17 sur notre site web <http://www.itu.int/employment/Recruitment/index.html>.

La Conférence de plénipotentiaires a adopté la Résolution 48 (Rev. Guadalajara, 2010), affirmant que: "... lors du choix entre plusieurs candidats ayant les qualifications requises pour l'emploi, la préférence doit être donnée aux candidats de régions du monde qui sont insuffisamment représentées dans les effectifs de l'Union, en tenant compte de l'équilibre qu'il est souhaitable d'obtenir entre le personnel féminin et le personnel masculin. »

Le Conseil à sa session de 2001 a adopté la Résolution 1187 afin d'encourager les Etats Membres et les Membres des Secteurs à suggérer pour des emplois à l'UIT, particulièrement dans les catégories professionnelle et supérieure, des candidates dûment qualifiées.

Les fonctionnaires qui sont déjà au service de l'Union peuvent poser leur candidature à cet emploi.

Mr. Houlin ZHAO
Secrétaire général

Annexes: Avis de vacance N° 39P-2017/BDT-DDR/EXTERNAL/P3



L'UIT - principale institution des Nations Unies pour les technologies de l'information et de la communication - a pour tâche de connecter le monde. A cette fin, elle gère sur le plan international le spectre des fréquences radioélectriques et les orbites de satellites, s'emploie à renforcer l'infrastructure des communications dans les pays en développement et élabore des normes mondiales qui garantissent la parfaite interconnexion de systèmes de communication très divers. L'UIT organise également les manifestations mondiales TELECOM, qui rassemblent les représentants les plus éminents des secteurs public et privé et favorisent les échanges d'idées et de connaissances, dans l'intérêt de tous

AVIS DE VACANCE N° 39P-2017/BDT-DDR/EXTERNAL/P3

Date de parution: 10 octobre 2017

Candidatures en cours d'acceptation

Les candidatures féminines sont encouragées

Fonctions: Administrateur(trice) (RH)

Numéro de poste: TD02/P3/367

Date de clôture (23.59 Genève CH) : **10 décembre 2017**

Durée de contrat: 2 ans avec possibilité de prolongation de 2 ans supplémentaires

Type de contrat: Contrat de durée déterminée

Lieu d'affectation: Genève, Suisse

Grade: P3

Organe:

Le Bureau de développement des télécommunications (BDT) est responsable de l'organisation et de la coordination des travaux du Secteur du développement des télécommunications de l'Union (l'UIT compte trois secteurs fonctionnels: Normalisation, Radiocommunications et Développement), lequel Secteur s'occupe principalement des politiques, stratégies et programmes de développement ainsi que des activités de coopération technique (missions d'experts, programmes de formation professionnelle, projets sur le terrain, séminaires, etc.).

Unité organisationnelle:

Au sein du Bureau de développement des télécommunications (BDT) de l'UIT, l'Adjoint au Directeur & Chef du Département de l'administration et de la coordination des opérations (DDR) est chargé de seconder et de conseiller le Directeur en ce qui concerne la direction et la gestion du Bureau, y compris sur toutes les questions se rapportant au personnel, aux finances et au processus de planification opérationnelle. Le Département est chargé de diriger le processus de planification opérationnelle, d'évaluation et d'établissement de rapports dans le cadre du Plan d'action adopté par la Conférence mondiale de développement des télécommunications en coordination avec les chefs des autres Départements du Bureau et les directeurs des Bureaux régionaux. Le Département est

chargé de la gestion de la Division de l'administration (ADM), de la Division des services d'appui (SUP) et du Service d'appui informatique (ITS). Il est également chargé de coordonner la préparation des conférences et des réunions et de suivre l'application des décisions émanant des organes directeurs de l'UIT et du BDT, y compris le Conseil, les conférences et assemblées des autres Secteurs pour les questions relevant du BDT ainsi que du Groupe consultatif pour le développement des télécommunications. Le Département est chargé de coordonner la coopération du Bureau avec les autres Secteurs et avec le Secrétariat général.

Attributions / Responsabilités

Sous la supervision de l'Adjoint au Directeur du Bureau de développement des télécommunications (BDT), le(la) titulaire fournit les services suivants au Directeur, à l'Adjoint au Directeur et aux Chefs de Département du Bureau:

- Agit comme point focal/coordonnateur(trice) au Bureau de développement des télécommunications pour toutes les démarches et relations avec le Département de la gestion des ressources humaines, y compris pour les questions de politique des ressources humaines, le recrutement, les droits à prestations des fonctionnaires, le classement, la structure organisationnelle, la formation professionnelle et l'évolution des carrières, les missions et les problèmes relatifs aux ressources humaines et au personnel, etc..
- Participe aux activités de planification des ressources humaines pour le Secteur, et à ce titre, analyse les objectifs de travail en vigueur, les plans opérationnels, les propositions de changements structurels, le niveau des effectifs actuels et futurs, les départs à la retraite, la formation et l'évolution des carrières et donne aux gestionnaires des informations à jour ainsi que des recommandations.
- Examine avec les gestionnaires les besoins spécifiques en matière de ressources humaines et d'affectation des ressources, y compris les propositions de changements structurels, les descriptions d'emploi nouvelles/révisées, les besoins en matière de recrutement, les demandes de classification et prépare tous les documents nécessaires, dont les descriptions d'emploi, les conditions requises en matière de qualifications et de compétences, ainsi que d'autres documents pertinents à l'appui de la demande et des mesures qui seront prises par le Département de la gestion des ressources humaines.
- Au cours d'une première étape sur la voie du règlement des problèmes ou conflits relatifs au personnel, examine ces problèmes avec le personnel et l'administration, intervient en qualité de médiateur, prend l'avis du Département de la gestion des ressources humaines concernant les politiques ainsi que les procédés, les documents et les mesures spécifiques et, soit élabore des solutions réalistes, soit prépare les étapes suivantes de la procédure.
- Coordonne toutes les activités, les dossiers et la correspondance en matière de ressources humaines pour l'UIT-D, remplit, justifications à l'appui, tous les dossiers présentés pour suite à donner et assure le suivi avec le Département de la gestion des ressources humaines pour résoudre les problèmes et faciliter l'établissement d'un échéancier.
- Se tient informé(e) de l'évolution dans la gestion des ressources humaines, de la planification, de la gestion du changement, des évolutions de carrière, etc., ainsi que des derniers changements apportés aux Statuts et Règlement du personnel de l'UIT, ainsi qu'aux politiques qu'elle applique dans le domaine des ressources humaines.
- Révise et contribue à la définition des politiques des ressources humaines et des ordres de service.

- Gère et évalue les systèmes, les procédures et les processus administratifs et de gestion du Bureau, formule des recommandations en vue de les améliorer et les simplifier et élabore et met à jour des procédures et directives administratives associées.
- Planifie et supervise divers services administratifs pour le Bureau, y compris l'aménagement des bureaux, la gestion et les plans de renouvellement du mobilier et des équipements informatiques, les fournitures de bureau, entre autres.
- Planifie et gère des projets spéciaux, entre autres, gère les sous-traitants.
- S'acquitte d'autres tâches connexes, telles que l'établissement de divers plans et rapports et la rédaction de correspondance.
- S'acquitte de toute autre tâche selon les besoins.

Compétences:

- Aptitude à fournir des avis spécialisés en matière de ressources humaines et un "service à valeur ajoutée" dans le contexte de programmes techniques afin d'aider les gestionnaires à planifier et à gérer efficacement le personnel pour atteindre leurs objectifs opérationnels.
- Aptitude à communiquer efficacement avec l'administration et le personnel et à résoudre des problèmes ou à jouer le rôle de médiateur.
- Aptitude à fixer des priorités et à organiser et gérer les activités des fonctionnaires sous sa supervision.
- Aptitude à rédiger des rapports clairs et concis.
- Des qualités de tact, de discrétion et de minutie sont essentielles.

Qualifications requises

Formation:

Diplôme universitaire supérieur en administration publique, gestion des ressources humaines, ou dans un domaine connexe OU formation reçue dans un établissement d'enseignement supérieur de réputation établie, sanctionnée par un diplôme de niveau équivalent à un diplôme universitaire supérieur dans l'un des domaines précités. Pour les candidats internes, un titre universitaire de premier cycle dans l'un des domaines précités, associé à sept années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

Expérience:

Au moins cinq années d'expérience à des postes à responsabilité croissante, dans le domaine de la gestion ou de l'administration des ressources humaines, dont au moins deux ans au niveau international. Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à deux années d'expérience professionnelle. Expérience récente confirmée de la fourniture de services de ressources humaines dans un domaine d'activité technique couvrant une palette de services et l'élaboration de solutions dans le domaine des ressources humaines.

Langues:

Connaissance de l'une des six langues officielles de l'Union (anglais, arabe, chinois, espagnol, français, russe) au niveau avancé et connaissance d'une deuxième langue officielle au niveau intermédiaire. La connaissance d'une troisième langue officielle serait un avantage. (Selon les dispositions de la Résolution 626 du Conseil, l'assouplissement des conditions requises en matière de connaissances linguistiques peut être autorisé pour les candidats ressortissants de pays en

développement: lorsque les candidats de ces pays possèdent une connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union, leur candidature pourra être prise en considération.)

Informations supplémentaires:

Salaire:

Le traitement annuel total se compose d'un traitement annuel net (net d'impôts et avant déduction des contributions à l'assurance maladie et à la Caisse des pensions) en dollars USD et d'une indemnité de poste (indemnité de cherté de la vie). L'indemnité de poste est variable et peut être modifiée sans préavis, conformément aux taux fixés dans le régime commun des Nations Unies pour les traitements et les prestations.

Salaire annuel à partir de \$ 58,583 + indemnité de poste \$ 52,608

Les autres indemnités et prestations sont soumises aux conditions particulières de l'engagement, <http://www.itu.int/en/careers/Pages/Conditions-of-Employment.aspx>

Les candidats seront contactés directement en cas de sélection pour un test écrit. Des interviews peuvent être effectuées lors de l'évaluation des candidats.

Pour plus d'information concernant les conditions d'emploi, veuillez cliquer [sur ce lien](#)

Les candidats ne seront contactés que si leur candidature est susceptible d'être retenue

Candidatures en cours d'acceptation



L'UIT est un espace non fumeur