



## Secrétariat général (SG)

Genève, le 6 mai 2019

Courriel: [erecruit@itu.int](mailto:erecruit@itu.int)

A l'attention du Directeur général

### **Lettre circulaire N° 19**

Sujet: **Avis de vacance N° 15P-2019/SG-C&P/EXTERNAL/P4**

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 07/07/19 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° 15P-2019/SG-C&P/EXTERNAL/P4**



*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° 15P-2019/SG-C&P/EXTERNAL/P4

Date de parution: 6 mai 2019

Candidatures en cours d'acceptation

*Les candidatures féminines sont encouragées*

Fonctions: Chef, Service de la gestion des documents

Numéro de poste: CF30/P4/62

Date de clôture (23.59 Genève CH) : 7 juillet 2019

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: P4

#### Organe:

Le Secrétariat général est responsable de tous les aspects administratifs et financiers des activités de l'Union. Il est entre autres chargé de mettre en oeuvre les normes administratives relatives aux questions de fonctionnement, de diffuser des informations sur des questions de télécommunication à des fins opérationnelles et autres, de formuler des avis juridiques à l'intention des Bureaux de l'Union et des départements du Secrétariat général, d'assurer un appui logistique aux activités de l'Union, notamment aux conférences, de coordonner les travaux de l'UIT avec d'autres organisations internationales, de diffuser des informations destinées aux Etats Membres et aux Membres des Secteurs, à la presse, aux usagers commerciaux ou privés des télécommunications et au grand public. Le Secrétariat général est également responsable de l'organisation d'expositions et de forums mondiaux sur les télécommunications.

#### Unité organisationnelle:

Le Département des conférences et des publications est chargé d'assurer la communication entre les participants aux activités de l'UIT et la diffusion des produits de l'UIT, par le biais de ses services de conférence (organisation et logistique), de ses services linguistiques (traduction et interprétation dans les six langues officielles, compte-rendu, terminologie et références) et de ses services de documentation et de publication (saisie et traitement de texte, gestion électronique des

documents, composition des publications, reproduction et distribution de documents sur papier ou sur support électronique).

### Attributions / Responsabilités

Sous la supervision générale du Chef du Département, le/la titulaire s'acquitte des tâches suivantes:

- Fournit des avis spécialisés au Chef du Département des conférences et des publications sur l'administration du Département, la coordination entre les équipes et les sections, la coordination des événements et des projets spéciaux et toutes les questions liées aux services de gestion des documents.
- Gère, planifie et supervise les activités du Service liées à la gestion des documents, y compris la production des documents et l'administration (DPA), la terminologie, les références et les aides informatiques à la traduction (STRAIT), la formation et l'appui informatiques et la gestion électronique des documents (EDMG), et assure une liaison efficace avec les Secteurs/Départements au sein de l'Union. Définit les priorités et attribue les ressources en vue de la fourniture de produits de qualité, dans les délais; gère le personnel, prépare et met en oeuvre les plans de travail, évalue les niveaux de performance opérationnelle individuels et collectifs et exerce un suivi à cet égard.
- Planifie, dirige et supervise toutes les activités liées à la gestion des documents et apporte des solutions visant à assurer leur production dans les délais; conseille les Secteurs/Départements quant à la soumission de documents; élabore des stratégies fondées sur la collaboration et résout les problèmes afin que les délais soient respectés; demande à ce que des statistiques soient préparées et produit des rapports de service; prend des décisions ponctuelles lorsque les circonstances l'exigent.
- Élabore des plans stratégiques pour promouvoir les technologies de l'information de façon à tenir compte des exigences de communications modernes afin de favoriser la traduction automatique et l'interprétation à distance; suit l'évolution des systèmes de traduction, de terminologie et de localisation ainsi que des autres systèmes, technologies et outils utilisés dans le secteur; se consacre à l'amélioration continue de l'efficacité des approches de localisation et fait des propositions quant aux solutions technologiques et aux solutions techniques liées aux langues qui pourraient être appliquées.
- Supervise la gestion stratégique et administrative de tous les documents soumis pour traitement au Département des conférences et des publications (C&P) pendant les conférences et les réunions et à tout autre moment; fournit un appui, en particulier en période de conférence, pour assurer la coordination avec les Secteurs/Départements concernés et avec tous les Chefs des Sections linguistiques; prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la production des documents dans les délais, de jour comme de nuit.
- Contrôle et supervise les procédures, pratiques et systèmes opérationnels afin de faciliter et d'améliorer le traitement rigoureux et dans les meilleurs délais de tous les documents, y compris en ce qui concerne les méthodes de travail, les outils, les applications, la formation, les nouvelles procédures et les normes de service; améliore les bases de données terminologiques existantes dans les six langues en tirant parti des nouvelles technologies de l'information, en particulier dans les domaines de la terminologie, des références et de la traduction assistée par ordinateur (TAO).
- Se tient au courant des nouveautés et des bonnes pratiques dans le domaine de la gestion des documents; fournit des avis; formule des recommandations ou de nouvelles procédures pour améliorer l'efficacité et l'efficience de la fourniture de services liés aux documents; propose des domaines dans lesquels une formation est nécessaire afin d'améliorer la

gestion des documents et l'appui matériel et logiciel fourni aux Sections linguistiques; coordonne l'affichage sur le web des documents de conférence et des recommandations; supervise l'organisation de RefText.

- Participe aux réunions internes et externes relevant de ses fonctions et de ses responsabilités et représente le Département C&P à ces réunions.
- S'acquitte d'autres tâches connexes que lui confiera le Chef du Département des conférences et des publications.

## Compétences

- **Compétences essentielles:** Application des connaissances spécialisées; Aptitude à communiquer efficacement; Formation et échange de connaissances; Engagement à l'égard de l'organisation; Approche axée sur les résultats, et; Esprit d'équipe et collaboration.
- **Compétences fonctionnelles essentielles:** Ouverture à l'innovation et au changement; Aptitude à planifier et à organiser; Analyse, sûreté de jugement et aptitude à décider; Souci du client et de la prestation de services; Gestion efficace, et; Qualités de chef.
- **Compétences techniques essentielles:** Aptitude à analyser systématiquement les problèmes, à organiser l'information, à identifier les éléments clés et les problèmes sous-jacents et à trouver des solutions efficaces; une connaissance approfondie des technologies de traduction automatique et de leur mise au point serait un atout supplémentaire; connaissance des systèmes électroniques utilisés pour le traitement des documents; connaissance de la terminologie des télécommunications ainsi que des outils terminologiques pour la traduction; une connaissance des questions administratives et techniques liées aux services des conférences au sein du système des Nations Unies serait un atout.

## Qualifications requises

### Formation:

Diplôme universitaire supérieur dans les domaines de la gestion des entreprises, de la gestion internationale, du traitement de l'information, de l'informatique, de l'administration publique, des sciences sociales 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 dix années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

### Expérience:

Au moins sept années d'expérience à des postes à responsabilité croissante, dans les domaines ci-dessus, dont au moins trois ans au niveau international. Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à trois années d'expérience professionnelle.

### 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 \$ 72,637 + indemnité de poste \$ 46,706

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