



Secrétariat général (SG)

Genève, le 31 juillet 2019

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

A l'attention du Directeur général

## **Lettre circulaire N° 37**

Sujet: **Avis de vacance N° 28P-2019/BDT/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 30/09/2019 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° 28P-2019/BDT/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° 28P-2019/BDT/EXTERNAL/P3

Date de parution: 31 juillet 2019

Candidatures en cours d'acceptation

*Les candidatures féminines sont encouragées*

Fonctions: Chargé(e) de coordination

Numéro de poste: TD01/P3/1318

Date de clôture (23.59 Genève CH) : 30  
septembre 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: 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.).

#### Attributions / Responsabilités

Sous la direction du Directeur du BDT, le/la titulaire s'acquitte des attributions suivantes:

- Offre un soutien aux responsables concernant des activités extérieures essentielles entreprises par le bureau du Directeur du BDT. Assure la fonction de coordonnateur pour le Groupe de Genève.
- Effectue des recherches à la demande du Directeur et rédige des notes d'information, des recommandations et des rapports de suivi selon les besoins.
- Fournit au Directeur des informations de nature générale tirées de sources telles que les activités des Bureaux et du Secrétariat général.
- Assure la liaison et la coordination avec les Bureaux/Départements de l'UIT concernés pour rassembler les informations requises par le Directeur.

- Élabore des notes d'information techniques pour le Directeur en vue de conférences et de réunions et aide le Directeur lors de celles-ci.
- Examine toutes les invitations et les propositions de missions adressées au Directeur; évalue leur importance et leur degré de priorité; travaille avec le Directeur, en tenant compte de son programme et de ses engagements, afin qu'il décide sur la participation aux manifestations et missions proposées, et prépare la réponse à ces invitations en fonction de la décision du Directeur.
- Planifie, avec l'assistance des départements du Secrétariat concernés, les missions du Directeur; coordonne les programmes de missions (calendrier, interlocuteurs, sujets, discours); veille à ce que les documents nécessaires soient prêts; aide le Directeur durant ses missions chaque fois que nécessaire; coordonne les activités de suivi.
- Contribue à la supervision des documents présentés; prévient et conseille le Directeur, et prépare des recommandations à son intention.
- Coordonne des projets spéciaux intersectoriels et assure leur suivi.
- S'acquitte de toute autre tâche qui lui est confiée afin d'assurer le bon fonctionnement du Bureau du Directeur du BDT.

## 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:** Analyse, sûreté de jugement et aptitude à décider; Souci du client et de la prestation de services; Etablissement de réseaux et de partenariats, et; Aptitude à planifier et à organiser.
- **Compétences techniques essentielles:** Connaissance et expérience des questions liées à l'essor des TIC et du numérique. Excellentes compétences sur les plans de l'expression écrite et orale et de la rédaction de rapports en anglais.

## Qualifications requises

### Formation:

Diplôme universitaire supérieur en gestion d'entreprises, administration publique, 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 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 l'emploi, dont au moins deux années au niveau international, avec une expérience dans des domaines tels que la gestion de projets, le conseil en gestion, les ventes et le marketing, et le développement d'activités. Une expérience de la gestion de relations complexes entre différents groupes de parties prenantes (gouvernements, membres de la société civile, entreprises) serait un avantage. Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à deux 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 \$ 60,233 + indemnité de poste \$ 42,765

Les autres indemnités et prestations sont soumises aux conditions particulières de l'engagement, merci de vous référer à

<http://www.itu.int/en/careers/Pages/Conditions-of-Employment.aspx>

### Rémunération

Total annual salary consists of a net annual salary (net of taxes and before medical insurance and pension fund deductions) in US dollars and a post adjustment (PA) (cost of living allowance). The PA is variable and subject to change without notice in accordance with the rates as set within the UN Common System for salaries and allowances.

Traitement annuel from \$

---

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