



Secrétariat général (SG)

Genève, le 17 juillet 2020

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention du Directeur général

Lettre circulaire N° 31

Sujet: **Avis de vacance N° 33D-2020/SG-HRMD/EXTERNAL/D1**

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 17/09/2020 sur notre site web : <http://www.itu.int/employment/Recruitment/index.html>.

La Conférence de plénipotentiaires a adopté la Résolution 48 (Rev. Dubaï 2018), décidant que: « ... lorsque des emplois vacants sont pourvus par recrutement international, lors du choix entre plusieurs candidats ayant les qualifications requises pour l'emploi, la préférence doit être donnée aux candidats des régions du monde qui sont sous-représentées dans les effectifs de l'Union, compte tenu de l'équilibre entre le personnel féminin et le personnel masculin prescrit dans le régime commun des Nations Unies ; ».

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'assurance de ma haute considération.

Mr. Houlin ZHAO
Secrétaire général

Annexes: Avis de vacance N° 33D-2020/SG-HRMD/EXTERNAL/D1



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° 33D-2020/SG-HRMD/EXTERNAL/D1

Date de parution: 17 juillet 2020

Candidatures en cours d'acceptation

Les candidatures féminines sont encouragées

Fonctions: Chef du Département de la gestion des ressources humaines

Numéro de poste: HR01/D1/948

Date de clôture (23.59 Genève CH) : 17 septembre 2020

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: D1

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:

Au Secrétariat général, le Département de la gestion des ressources humaines (HRMD) fournit au Secrétaire général des avis sur la gestion des ressources humaines. Il assure la gestion des ressources de l'UIT et veille à ce qu'elle soit conforme aux règles et réglementations, aux politiques et aux stratégies de l'UIT ainsi qu'aux politiques du régime commun des Nations Unies. Il gère efficacement les ressources humaines de l'Union; crée un cadre de travail favorable et stimulant et encourage la créativité organisationnelle et la mesure de la performance en fonction des résultats.

Attributions / Responsabilités

Sous la supervision du Secrétaire général, le Chef du Département de la gestion des ressources humaines joue un rôle de chef de file et de modèle et assume toutes les responsabilités et produit des résultats en respectant les délais, les coûts et les normes de qualité prescrits pour ce qui est du Département concerné. Le/la titulaire agit dans le respect des règles et règlements de l'organisation et endosse les responsabilités nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui sont confiées. Il/elle est le conseiller de référence pour toutes les questions liées à la gestion des ressources humaines et le principal gestionnaire de l'équipe des ressources humaines. Il/elle joue un rôle central dans l'élaboration des politiques et des services qui définissent les effectifs de l'UIT et assurent l'adéquation des talents avec les objectifs généraux de l'organisation. Il/elle veille à ce que les questions cruciales relatives au personnel de l'UIT, aux impératifs des programmes et aux nouvelles tendances et nouveaux défis soient dûment prises en considération, afin de maintenir des services efficaces et d'excellente qualité. En tant que partenaire stratégique et opérationnel, il/elle traduit les besoins stratégiques et administratifs en actes, prenant l'initiative des changements structurels à l'UIT. À cette fin, le/la titulaire s'acquitte des tâches suivantes:

- Dirige une équipe de professionnels des ressources humaines qui conçoivent et mettent en œuvre des activités liées au développement et à la gestion des ressources humaines de l'UIT, au siège et hors siège (conception au niveau de l'organisation et classement des emplois, recrutement, planification et développement des ressources humaines, évaluation de la performance, administration du personnel, gestion de la paie et des prestations réservées au personnel, prestations de sécurité sociale et bien-être social, conseils aux fonctionnaires, questions juridiques relevant des ressources humaines, relations entre le personnel et l'administration et politiques en matière de ressources humaines).
- Dirige l'élaboration, l'interprétation et l'application des politiques, procédures, programmes et systèmes existants ou nouveaux en matière de ressources humaines, conformément aux objectifs stratégiques de l'UIT et en tenant compte des politiques, règles et règlements du système commun des Nations Unies.
- Donne des avis stratégiques au Secrétaire général, à la haute direction de l'UIT et aux Chefs de département sur les questions d'organisation et de gestion, notamment les ressources en personnel, la normalisation des procédures s'appliquant aux ressources humaines et les mesures disciplinaires appropriées.
- Entérine, approuve et dirige les programmes de changement structurel en déterminant les domaines où des changements sont nécessaires, en assurant la mise au point de solutions innovantes et en les intégrant dans les services et les pratiques en matière de ressources humaines.
- Dirige des projets visant à simplifier et à numériser les flux de travail et les processus en matière de ressources humaines, en promouvant un environnement de travail sans papier et en élaborant des plans d'activité et des programmes orientés clients.
- Met en œuvre un programme pour combler les lacunes en matière de compétences à l'échelle de l'UIT (y compris de nouvelles embauches, des formations et des départs) afin que l'UIT soit en adéquation avec sa mission à long terme.
- Examine et modernise les dispositions des Statut et Règlement du personnel de l'UIT concernant une organisation flexible du travail, des droits et prestations sur la base des performances et des résultats, etc., et les soumet pour approbation par l'organe directeur de l'UIT.
- Formule, à l'intention du Secrétaire général, des avis sur les cas où il est fait appel de décisions administratives et de mesures disciplinaires, et supervise le traitement de toute

question intéressant le Comité d'appel et le Tribunal administratif ainsi que les conclusions de ces derniers, compte tenu de l'avis de l'Unité des affaires juridiques.

- Représente la direction de l'UIT, notamment dans le cadre d'entretiens réguliers avec le Conseil du personnel ou avec des membres dûment désignés par celui-ci. Représente également la direction de l'UIT, si nécessaire, dans ses relations avec tout autre groupement de fonctionnaires constitué en bonne et due forme conformément aux dispositions pertinentes du Statut du personnel.
- Prend part, en qualité de conseiller, aux réunions de la haute direction de l'UIT traitant des questions de ressources humaines et participe aux comités statutaires et aux conférences de l'UIT (Conseil et Conférence de plénipotentiaires).
- Participe, le cas échéant, aux études interorganisations menées sur les ressources humaines et élabore et/ou veille à l'élaboration des documents requis à cet effet. Représente l'UIT aux réunions interorganisations en la matière (Réseau RH, groupes de travail du CCS, etc.).
- Représente l'organisation dans les entretiens avec les hauts fonctionnaires des gouvernements et du pays hôte sur les questions sensibles concernant les ressources humaines.
- S'acquitte de toute autre fonction qui peut lui être attribuée par le Secrétaire général.

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; Ouverture à l'innovation et au changement; Qualités de chef; Etablissement de réseaux et de partenariats; Aptitude à planifier et à organiser, et; Gestion efficace.
- **Compétences techniques essentielles:** Aptitude à diriger efficacement une équipe et à résoudre les conflits; aptitude démontrée à élaborer et à mettre en oeuvre des plans de développement du personnel. Aptitude avérée à concevoir, élaborer et mettre en oeuvre des stratégies et des politiques en matière de ressources humaines pour satisfaire aux besoins de l'organisation. Aptitude avérée à planifier, diriger et mettre en oeuvre des programmes, des initiatives en matière de ressources humaines et des projets d'adaptation aux changements structurels. Aptitude démontrée à conseiller la direction sur les politiques, stratégies et priorités en matière de ressources humaines, et à formuler des procédures et des plans. Excellentes capacités de conception et d'analyse. Capacité à établir des relations étroites avec les clients et les partenaires et établir et entretenir de bonnes relations de travail avec les fonctionnaires à tous les niveaux dans un milieu international; excellente aptitude à la médiation, à la négociation et à la persuasion. Aptitude démontrée à promouvoir la nature multiculturelle de l'organisation et la diversité de son personnel et à les refléter dans tous les aspects liés aux ressources humaines. Capacité à se montrer proactif dans l'échange des connaissances au sein de l'ensemble de l'organisation et à promouvoir une culture d'échange des connaissances et d'apprentissage. Solides connaissances au sein de l'ensemble de l'organisation et aptitude à promouvoir une culture d'échange des connaissances et d'apprentissage. Parfaite connaissance et expérience de la gestion efficace des ressources humaines, y compris la mise en oeuvre des bonnes pratiques dans le domaine du recrutement, de l'adaptation aux changements structurels, de la planification du renouvellement des effectifs, de l'évaluation de la performance et de l'apprentissage ainsi que de la mise en place d'un environnement de travail propice pour soutenir l'exécution du mandat de l'organisation. Connaissance des systèmes informatiques de gestion du personnel et aptitude à utiliser les ordinateurs personnels.

Qualifications requises

Formation:

Diplôme universitaire supérieur en ressources humaines ou administration publique, gestion des affaires, droit 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 vingt années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

Expérience:

Au moins quinze années d'expérience à des postes à responsabilité croissante dans le domaine de la gestion des ressources humaines, dont au moins sept ans au niveau international. Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à trois années d'expérience professionnelle. Une expérience avérée de la gestion des ressources humaines au plus haut niveau est requise. Une expérience acquise dans une organisation du régime commun des Nations Unies ainsi que la connaissance des activités et de la structure de l'UIT seraient un avantage.

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 \$ 100'800 + indemnité de poste \$ 82'354

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>

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