



Secrétariat général (SG)

Genève, le 29 septembre 2021

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention du Directeur général

## **Lettre circulaire N° 44**

Sujet: **Avis de vacance N° 50P-2021/SG-HRMD/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 29/11/2021 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° 50P-2021/SG-HRMD/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° 50P-2021/SG-HRMD/EXTERNAL/P3

Date de parution: 29 septembre 2021

Candidatures en cours d'acceptation

*Les candidatures féminines sont encouragées*

Fonctions: Administrateur(trice) RH

Numéro de poste: HR12/P3/625

Date de clôture (23.59 Genève CH) : 29 novembre 2021

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 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 Chef du Service de la planification et du développement des ressources humaines, le/la titulaire s'acquitte des tâches suivantes:

#### Politiques

- Fournit un appui au Chef du service pour promouvoir la gestion de la performance et du développement ainsi que son importance.
- Fournit une assistance (technique et politique) aux responsables et au personnel (bureaux régionaux et bureaux de zone) qui en font la demande.
- Assure le suivi avec les fonctionnaires et la direction concernant leurs rôles et responsabilités dans le système e-PMDS conformément aux règles et règlements.
- Fournit un appui technique pour l'examen et la rédaction de nouvelles politiques, lignes directrices, procédures et procédures opérationnelles normalisées se rapportant aux ressources humaines (RH).

#### Configuration du système et conseils

- Assure la bonne configuration du système conformément aux règles et règlements pour la totalité du cycle d'évaluation.
- Formule des recommandations sous la forme de scénarios sur la conception du système la plus efficace, intégrant d'autres systèmes de planification des ressources humaines de l'entreprise (ERP) existants (par exemple SAP).
- Fournit un appui et des conseils techniques aux fonctionnaires pour garantir la bonne application et utilisation du système.
- Élabore des programmes et du matériel de formation pour harmoniser la compréhension et l'utilisation du système à l'échelle de l'UIT.

#### Études des effectifs et des activités

- Rassemble des données et effectue des analyses, comme des analyses des effectifs, et prépare des contributions pour les rapports du Département HRMD (par exemple, rapport annuel sur les ressources humaines) et s'assure que les résultats soient correctement pris en compte dans les documents sur les ressources humaines.
- Prépare et transmet les statistiques demandées par des organismes extérieurs, par exemple la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), le Corps commun d'inspection (CCI), le Conseil des Chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination (CCS), ONU-Femmes, etc..
- Formule des recommandations relatives à l'harmonisation des pratiques en matière d'enregistrement, d'analyse et de communication des statistiques sur les ressources humaines, dans le contexte du système intégré de l'UIT.

- Élabore des spécifications pour l'établissement de nouveaux rapports pour la planification des effectifs et du renouvellement du personnel, interprète les données, analyse les résultats en utilisant des techniques statistiques et fournit les rapports existants.

### Projets (évolution professionnelle et développement du personnel)

- Participe à des projets transversaux sur les ressources humaines et à des projets sur le développement et la planification des ressources humaines, comme l'inventaire des compétences, l'évaluation des pénuries de compétences grâce à l'analyse des résultats donnés par le système de gestion de la performance.
- Suit l'inventaire des compétences pour tous les membres du personnel de l'UIT au siège et hors siège et élabore des cadres détaillés pour appuyer le développement des talents à l'UIT et leur fidélisation.
- Rédige la documentation de programme – normes fonctionnelles, descriptifs de projet, lignes directrices, etc. portant sur la planification, la performance et la communication des informations.
- Appuie l'analyse et la conception du système ERP pour que les exigences du système soient définies également dans l'optique de l'intégration des RH dans le système ERP.
- Identifie et analyse les besoins dans le domaine du développement du personnel et de l'évolution professionnelle et conçoit des programmes pour répondre à ces besoins; élabore des rapports de suivi sur les programmes portant sur le développement du personnel et l'évolution professionnelle.
- S'acquitte de toute autre tâche connexe qui lui est confiée.

### 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, et; Aptitude à planifier et à organiser.
- **Compétences techniques essentielles:** Connaissance des systèmes RH intégrés comme SAP. Bonne connaissance des outils statistiques. Bonne connaissance des principes de gestion des ressources humaines et du régime commun des Nations Unies.

### Qualifications requises

#### Formation:

Diplôme universitaire supérieur en ressources humaines, gestion de projets, administration d'entreprise 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 des

ressources humaines, dont au moins deux ans dans le domaine de la gestion de projets au niveau international. 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 \$ 60,962 + indemnité de poste \$ 50,720

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