



Secrétariat général (SG)

Genève, le 15 décembre 2023

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention de la Direction générale

Lettre circulaire N° 23/50

Sujet: **AVIS DE VACANCE N° 1473P-2023/TSB-OPD/EXTERNE/P2 "Administrateur(trice) de projets"**

Madame, Monsieur,

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 15/02/2024 sur notre site carrière :

[Administrateur\(trice\) de projets \(itu.int\)](#)

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, Madame, Monsieur, l'assurance de ma haute considération.

Doreen Bogdan-Martin
Secrétaire générale

Annexes: AVIS DE VACANCE N° 1473P-2023/TSB-OPD/EXTERNE/P2 "Administrateur(trice) de projets"

Job Title: Administrateur(trice) de projets

UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

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.

Administrateur(trice) de projets

Numéro de l'avis de vacance: 1473

Secteur: TSB

Département: OPD

Pays du contrat: Suisse

Lieu d'affectation: Genève

Numéro de poste: ST03/P2/634

Grade: P2

Type de contrat: Durée déterminée

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

Type de publication: Externe

Date limite de candidature (Minuit heure de Genève) 15 février 2024

UNITE ORGANISATIONNELLE

Le Bureau de la normalisation des télécommunications (TSB) répond à l'objet de l'Union concernant la normalisation des télécommunications en fournissant un appui administratif à des groupes chargés d'étudier des questions techniques, d'exploitation et de tarification et en facilitant l'adoption de recommandations sur ces questions en vue de la normalisation des télécommunications et des technologies de l'information à l'échelle mondiale. Pour atteindre ces objectifs, le Bureau de la normalisation des télécommunications, dans ses travaux, se conforme aux instructions des assemblées mondiales de normalisation des télécommunications (AMNT), des commissions d'études de la normalisation des télécommunications et du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications. Dirigé par un Directeur élu, le TSB fournit l'appui technique, administratif et logistique nécessaire aux assemblées et aux réunions des groupes susmentionnés.

Le Département des Opérations et de la Planification (OPD) est chargé de coordonner et de planifier l'appui nécessaire aux activités du Secteur de la normalisation des télécommunications. A cette fin, il gère les activités menées par le Bureau en ce qui concerne l'organisation et la planification d'assemblées et l'appui logistique nécessaire aux réunions. Le Département supervise le traitement des documents, fournit des services et des solutions informatiques en lien avec les méthodes de travail électroniques et la mise au point de bases de données de l'UIT-T. Il apporte en outre un appui administratif et assure des tâches de secrétariat pour les questions de propriété intellectuelle et gère l'édition technique et la production finale des recommandations et publications de l'UIT-T ainsi que des textes élaborés conjointement avec l'ISO/CEI. Le Département travaille en étroite collaboration avec les Départements du Secrétariat général ainsi qu'avec les Bureaux chargés de fournir des services d'appui.

TÂCHES ET RESPONSABILITES

Sous l'étroite supervision du Chef du Département des opérations et de la planification, le/la titulaire sera chargé(e) d'assurer un suivi et de fournir un appui dans la coordination de plusieurs projets simultanément au sein du Département, y compris des activités dans le domaine de la transformation numérique qui relèvent du mandat fondamental de l'UIT-T. A cette fin, le/la titulaire s'acquittera des tâches suivantes:

- Assure un suivi de la conception et de l'exécution et fournit un appui aux gestionnaires de projet dans le cadre de la mise en œuvre de différents projets et de différentes initiatives au sein du Département des opérations et de la planification.
- Coordonne la conception, l'exécution et la mise en oeuvre de différents projets et de différentes initiatives au sein du Département des opérations et de la planification. Rassemble les données importantes et les exigences aux niveaux interne et externe; analyse et propose des solutions en tenant compte des besoins des parties prenantes/utilisateurs finals.
- Évalue les processus, anticipe les besoins et met en évidence les domaines appelant une amélioration, et propose des solutions. Participe aux examens en cours des processus et à l'élaboration de stratégies d'optimisation, identifie les problèmes ou les risques potentiels susceptibles d'entraver la progression des projets et fait part de ces éléments au responsable de projet, et s'emploie à trouver des solutions possibles.
- Met au point et tient à jour un outil d'analyse pertinent utilisé par les porteurs de projets pour indiquer les besoins en matière de ressources, les décisions en matière d'exécution, les choix de stratégie et les éventuels compromis nécessaires. Rédige le mandat des experts et fournit un appui dans la coordination des activités.
- Collabore avec des concepteurs d'outils informatiques afin d'acquérir une compréhension technique détaillée de la structure conceptuelle et des algorithmes. Élabore des rapports et/ou des présentations à ce sujet.
- Rencontre régulièrement les porteurs de projets afin d'examiner l'état d'avancement des projets et de discuter des étapes à venir.
- Assure un suivi étroit des calendriers des projets, veille au respect des échéances pour chaque projet ou pour une tâche précise d'un projet, et rend compte des retards éventuels au responsable de projet.
- S'acquitte de toute autre tâche qui lui est confiée.

COMPETENCES 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.

COMPETENCES FONCTIONNELLES

Analyse, sûreté de jugement et aptitude à décider
 Souci du client et de la prestation de services
 Aptitude à planifier et à organiser

COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissance des technologies novatrices, telles que l'intelligence artificielle (IA), la chaîne de blocs et l'Internet des objets (IoT).
- Connaissance avancée de Microsoft Office et aptitude à communiquer avec des interlocuteurs à tous les niveaux et à transformer des données techniques en informations compréhensibles afin d'améliorer les processus.
- Capacité de gérer diverses priorités en travaillant sous pression, de résoudre des problèmes et de respecter des échéances à court et à long terme.

QUALIFICATIONS REQUISES

Education:

Diplôme universitaire en administration des entreprises, informatique de gestion, transformation numérique, science des données ou gestion de projet 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 titre universitaire dans l'un des domaines précités.

Expérience:

Au moins trois années d'expérience à des postes à responsabilité croissante dans les domaines de la gestion de projets, de l'analyse des activités ou dans un domaine connexe. Un titre universitaire supérieur dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à une année d'expérience professionnelle. 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).

DROITS ET PRESTATIONS**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 \$ 50,377 + indemnité de poste \$ 41,662

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

http://jobs.itu.int/content/Ce-que-nous-offrons/?locale=fr_FR

INFORMATION SUR LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Veillez noter que tous les candidats doivent remplir une demande en ligne et fournir des informations complètes et exactes. Pour postuler, veuillez visiter le site Web de l'UIT [Carrières](#). L'évaluation des candidats est basée sur les critères de l'avis de vacance et peut inclure des tests et/ou des évaluations, ainsi qu'un entretien basé sur les compétences. L'UIT utilise des technologies de communication telles que la vidéo ou la téléconférence, la correspondance par e-mail, etc. pour l'évaluation des candidats. Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront contactés et que les candidats à l'étape de sélection finale seront soumis à une vérification des références sur la base des informations fournies. Les messages émanant d'adresses email différentes de celles de l'UIT - @itu.int - ne doivent en aucun cas être considérées. L'UIT ne facture aucun frais à aucun moment au cours du processus de recrutement.

L'UIT applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de harcèlement. L'UIT s'est engagée en faveur de la diversité et de l'intégration au sein de son effectif, et encourage tous les candidats quels que soient leur sexe, leur nationalité, leurs origines religieuses et ethniques, y compris les personnes handicapées, à postuler pour faire partie de l'organisation. La parité des genres est d'une grande importance pour l'UIT.