



## Secrétariat général (SG)

Genève, le 11 avril 2024

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention de la Direction générale

### **Lettre circulaire N° 24/19**

Sujet: **AVIS DE VACANCE N° 1555P-2024/BDT-DDR/EXTERNE/P2 "Administrateur(trice) Associé(e) de programmes"**

Madame, Monsieur,

L'emploi décrit en annexe doit être pourvu au Bureau régional de l'UIT pour la Communauté des États indépendants (CEI).

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 10/06/2024 sur notre site carrière :**

**[Administrateur\(trice\) Associé\(e\) de programmes \(itu.int\)](#)**

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° 1555P-2024/BDT-DDR/EXTERNE/P2 "Administrateur(trice) Associé(e) de programmes"**

## Job Title: Administrateur(trice) Associé(e) de programmes

### 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.*

## Administrateur(trice) Associé(e) de programmes

**Numéro de l'avis de vacance:** 1555

**Secteur:** BDT

**Département:** DDR

**Pays du contrat:** Fédération de Russie

**Lieu d'affectation:** Moscou

**Numéro de poste:** TD29R/P2/379

**Grade:** P2

**Type de contrat:** Durée déterminée

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

**Type de publication:** Externe

**Date limite de candidature (Minuit heure de Genève)** 10 juin 2024

### UNITE ORGANISATIONNELLE

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 (UIT-D), qui s'occupe principalement des politiques, stratégies et programmes de développement axés sur les TIC, ainsi que des activités de coopération technique, en vue de promouvoir l'inclusion numérique et de favoriser la transformation numérique aux niveaux des collectivités, des pays et des régions. Afin de répondre efficacement aux besoins des membres de l'UIT, le BDT est divisé en quatre départements fonctionnels:

- Bureau de l'Adjoint au Directeur et Département de la coordination des activités hors siège
- Département des partenariats pour le développement numérique
- Département des réseaux et de la société numériques
- Département du pôle de connaissances numériques

Le Bureau de l'Adjoint au Directeur/Département de la coordination des activités hors siège est chargé de conseiller et de seconder le Directeur dans la direction et la gestion du BDT. De plus, il est chargé de gérer toutes les questions se rapportant au personnel, au processus de planification stratégique, financière et opérationnelle et au processus d'établissement de rapports. Il supervise le travail des Bureaux régionaux, en garantissant une délégation des pouvoirs et une responsabilisation appropriées au sein des Bureaux régionaux. Ce département coordonne l'organisation des conférences et manifestations du BDT, suit l'application des décisions émanant de la Conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT), du Groupe consultatif pour le développement des télécommunications (GCDT) ou du Conseil et travaille en étroite collaboration avec les autres Secteurs de l'Union et avec le Secrétariat général sur les questions concernant le BDT et les activités de l'Union en général. Les directeurs des Bureaux régionaux du BDT rendent compte à ce département.

### TÂCHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Directeur du Bureau régional pour les pays de la Communauté des États indépendants (CEI), au sein du Département de la coordination des activités hors siège, le/la titulaire s'acquittera des tâches suivantes:

- Participe activement à la gestion de programmes et de projets, en fournissant un appui aux responsables de projets et au Directeur du Bureau régional, en vue de la mise en œuvre de projets régionaux, sous-régionaux, nationaux et internationaux; fait le point sur les besoins, analyse

l'avancement des travaux et élabore des rapports; guide et oriente les contributions des consultants, du personnel affecté aux projets, des bailleurs de fonds, des organismes et des pouvoirs publics aux fins de la réalisation des objectifs des projets.

- Contribue au recensement, à la définition et à la création de possibilités de coopération pour la région, dans le cadre de programmes et de projets axés sur la mise en œuvre des priorités régionales. Formule des propositions de programme et de projet visant à répondre aux besoins des pays de la région, ainsi que des notes de synthèse, le cas échéant.
- Mène des recherches sur les problèmes rencontrés aux niveaux local, national et régional concernant le développement du secteur des TIC et le développement du numérique dans tous les secteurs de la région. Prépare des exposés, des rapports, des notes et des documents et rassemble des informations de référence visant à contribuer à l'identification de fonds extrabudgétaires pour les programmes et les projets, ainsi que des possibilités de partenariat.
- Participe à des réunions, conférences ou manifestations; élabore des présentations sur des sujets liés aux activités menées par l'UIT dans la région et rédige des discours et des contributions à l'appui des discussions techniques.
- Collabore avec les coordonnateurs sur les priorités thématiques de l'UIT et les services au siège, afin d'apporter une assistance aux bureaux de la région, en fournissant des instructions sur les opérations administratives et en suivant de près les processus et les procédures concernant la mise en œuvre de projets, le recrutement d'experts, les services de passation de marchés et l'organisation de manifestations.
- Contribue à l'élaboration de rapports relatifs au Plan opérationnel dans la région, en coordination avec les collègues et les fonctionnaires de rang supérieur, et contribue au suivi des niveaux de mise en œuvre des activités. Fournit un appui au Directeur régional en vue de faire cadrer le budget prévu dans le Plan opérationnel avec les activités au titre des projets, les priorités régionales et les initiatives pertinentes du BDT/de l'UIT.
- Participe à la mise en œuvre de projets, d'activités et d'initiatives ayant trait aux priorités du BDT dans la région.
- Met en œuvre les décisions et les recommandations adoptées par les conférences mondiales ou régionales de développement; collabore étroitement avec des collègues de l'Organisation sur des travaux qui concernent la région.
- Fournit un appui administratif au Bureau régional, notamment pour les activités liées au financement du budget et aux achats, aux états financiers des programmes et des projets, à la petite caisse, au panier d'achat, à l'inventaire et à la logistique des manifestations.
- S'acquitte de toute autre tâche connexe qui peut lui être 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  
Ouverture à l'innovation et au changement  
Aptitude à planifier et à organiser

## **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Connaissance des technologies et des logiciels.
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel dynamique.
- Connaissance et compétences pratiques en matière de rédaction de notes de synthèse, de comptes rendus et de rapports de réunion, de gestion de d'évènements, de communication, y compris les réseaux sociaux.
- Aptitude à organiser et à établir des plans dans des délais concrets.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

**Education:**

Diplôme universitaire dans le domaine de la gestion d'entreprises, des télécommunications, de l'économie ou 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. Un diplôme de troisième cycle dans un domaine connexe tel que la gestion de projets, les communications ou l'étude du développement serait un atout supplémentaire.

### **Expérience:**

Au moins trois années d'expérience dans des postes à responsabilité croissante dans le domaine de l'emploi. Un titre universitaire supérieur dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à une année d'expérience professionnelle. Un doctorat dans des domaines connexes 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 \$ 17,330

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

[https://jobs.itu.int/content/Ce-que-nous-offrons/?locale=fr\\_FR](https://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.*