



Secrétariat général (SG)

Genève, le 16 mai 2024

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention de la Direction générale

Lettre circulaire N° 24/25

Sujet: **AVIS DE VACANCE 1612P-2024/SGO/EXTERNE/P5 "Chef(fe) du personnel"**

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 15/07/2024 sur notre site carrière :

Chef(fe) du personnel (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 1612P-2024/SGO/EXTERNE/P5 "Chef(fe) du personnel"

Job Title: Chef(fe) du personnel

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.

Chef(fe) du personnel

Numéro de l'avis de vacance: 1612

Secteur: SG

Département:

Pays du contrat: Suisse

Lieu d'affectation: Genève

Numéro de poste: SG1/P5/15

Grade: P5

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) 15 juillet 2024

UNITE ORGANISATIONNELLE

Le Secrétariat général dirige les ressources administratives, humaines et financières et des activités de l'Union, y compris la mise en œuvre des normes administratives relatives aux questions de fonctionnement et la diffusion d'informations sur les questions de télécommunication/TIC à des fins opérationnelles et autres, de formuler des avis juridiques à l'ensemble de l'Union. Le Secrétariat général coordonne la mise en œuvre du Plan stratégique, surveille l'environnement des télécommunications/TIC et recommande, si nécessaire, des mesures concernant les politiques et la stratégie futures de l'Union. Le Secrétariat général assure la coordination et la coopération intersectorielles pour faire progresser l'approche globale de l'UIT (One-ITU) au siège et sur le terrain. Le Secrétariat général fournit un appui logistique et de technologie de l'information aux activités de l'Union, notamment aux conférences et forums mondiaux ; la coordination des travaux de l'Union avec le système des Nations Unies et d'autres organisations internationales ; et l'engagement des États Membres, Membres des Secteurs et les établissements universitaires. Le Secrétariat général gère la gouvernance de l'organisation et la communication stratégique et les relations avec les médias, les différents groupes de parties prenantes ainsi que le grand public.

TÂCHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe de la Secrétaire générale, le/la Chef(fe) du personnel est chargé(e) d'assurer le fonctionnement intégré et cohérent du Bureau exécutif. Le/la titulaire fournit un appui et formule des avis stratégiques et spécialisés à la Secrétaire générale et au Vice Secrétaire général, et facilite, par son assistance, le processus décisionnel concernant différents sujets en rapport avec l'UIT, en interne ou en externe. A cette fin, le/la titulaire s'acquitte des tâches suivantes:

- Définit un cap stratégique pour le fonctionnement global du Bureau exécutif, en formulant des avis spécialisés; des instructions et des orientations à l'intention des fonctionnaires (responsable(s) de la coordination et assistants(es) administratifs(ves); assure la coordination globale de l'appui substantiel apporté à la Secrétaire général et au Vice-Secrétaire général, ainsi que le suivi approprié.
- Examine l'état d'avancement des programmes de travail concernant les fonctions d'appui clés et des initiatives particulières; recense les points d'achoppement et les éléments à faire remonter à la Secrétaire général; hiérarchise les décisions à prendre; examine certaines questions avec les responsables concernés et identifie des solutions pour accélérer les progrès.

- Prend la direction d'initiatives stratégiques, de groupes d'action, de groupes de travail et de réunions pour appuyer la Secrétaire générale et en son nom, visant à renforcer l'excellence organisationnelle de l'UIT, et travaille en étroite collaboration avec le Chef de l'équipe chargée de la transformation en vue de fournir des conseils concernant la transformation organisationnelle dans des domaines tels que la gestion financière, la gestion axée sur les résultats, les personnes et la culture, la supervision et les contrôles internes, ainsi que la transformation numérique de l'UIT.
- Assure le contrôle de la qualité et applique des normes de haute qualité pour ce qui est de l'ensemble des documents et des communications émanant du Bureau exécutif ou produits par le Secrétariat pour ce qui est de la qualité, des retombées stratégiques, du fond ou de la présentation; veille à ce que les rapports soient clairs, objectifs et fondés sur des données complètes et soient conformes aux normes requises, en travaillant en étroite collaboration avec les unités fonctionnelles pertinentes dans l'ensemble de l'UIT.
- Donne des avis concernant l'évaluation des invitations et des propositions de mission adressées à la Secrétaire générale en termes d'importance et de priorité; supervise les processus de préparation des réponses sur la base de la décision de la Secrétaire générale.
- Assure les fonctions de secrétariat des commissions intersectorielles de haut niveau (Comité de coordination, Groupe de coordination de la gestion (MCG), et autres à définir par la Secrétaire générale et assiste aux réunions bilatérales de la Secrétaire générale; prend des notes; rédige des rapports, et; assure la coordination du suivi en temps voulu des questions soulevées.
- Agit en tant que membre de l'équipe de direction composée par la Secrétaire générale et formule des avis sur les discussions et les orientations stratégiques ainsi que sur l'élaboration des politiques.
- En l'absence de la Secrétaire générale et du Vice-Secrétaire général ou en cas de délégation de pouvoirs, reçoit les visiteurs, remplit des fonctions de représentation, organise des réunions et y participe en leur nom.
- Joue le rôle de coordonnateur au sein du Bureau exécutif.
- 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
 Qualités de chef
 Etablissement de réseaux et de partenariats
 Aptitude à planifier et à organiser
 Gestion efficace

COMPETENCES TECHNIQUES

- Capacité à conceptualiser et à transmettre une vision stratégique.
- Sens avéré de la négociation, de l'ouverture aux autres cultures et de la diplomatie.
- Solide capacité de gestion du personnel.
- Fournit des informations, des outils et des ressources afin d'obtenir les résultats escomptés.
- Souci de l'efficacité et attitude proactive.
- Capacité à tirer parti des technologies de l'information, des systèmes d'information exécutifs, et des outils et techniques de gestion pour assurer un fonctionnement interne optimal.
- Aptitude à susciter un esprit d'équipe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Education:

Diplôme universitaire supérieur en relations internationales, sciences politiques, gestion d'entreprise, administration publique, gestion, droit ou 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 quinze années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

Expérience:

Au moins dix années d'expérience à des postes à responsabilité croissante dans le domaine de la gestion stratégique d'entreprise, la planification et les opérations dans une grande organisation internationale et/ou entreprise, de préférence au sein du système des Nations Unies et de ses institutions, dont au moins cinq ans au niveau international. Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à trois 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 \$ 92,731 + indemnité de poste \$ 78,636

Les 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

INFORMATION SUR LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Veuillez 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.