



Secrétariat général (SG)

Genève, le 24 mai 2024

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention de la Direction générale

Lettre circulaire N° 24/27

Sujet: **AVIS DE VACANCE No. 1621D-2024/BDT-DDR/EXTERNE/D2 "Adjoint(e) au Directeur du BDT et Chef du Département de la coordination des activités"**

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 23/07/2024 sur notre site carrière :

[Adjoint\(e\) au Directeur du BDT et Chef du Département de la coordination des activités \(itu.int\)](#)

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 No. 1621D-2024/BDT-DDR/EXTERNE/D2 "Adjoint(e) au Directeur du BDT et Chef du Département de la coordination des activités"

Job Title: Adjoint(e) au Directeur du BDT et Chef du Département de la coordination des activités

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.

Adjoint(e) au Directeur du BDT et Chef du Département de la coordination des activités

Numéro de l'avis de vacance: 1621

Secteur: BDT

Département: DDR

Pays du contrat: Suisse

Lieu d'affectation: Genève

Numéro de poste: TD02/D2/340

Grade: D2

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) 23 juillet 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). Le BDT s'occupe principalement des politiques, des stratégies, des programmes et des projets de développement, ainsi que des activités de coopération technique visant à favoriser et à encourager l'accès universel, à un coût abordable, à des télécommunications/technologies de l'information et de la communication (TIC) sûres et de qualité, et à encourager une utilisation équitable et inclusive des télécommunications/TIC pour mobiliser les personnes et les sociétés en faveur du développement durable. Afin de répondre de manière efficace et rationnelle aux besoins des États Membres, le BDT est divisé en quatre départements fonctionnels:

- Département de la coordination des opérations (Bureau de l'Adjoint au Directeur)
- Département des projets, des partenariats et des compétences numériques (PPS)
- Département des réseaux numériques et de l'environnement (DNE)
- Département de la société de connaissances numériques (DKS)

Le Bureau de l'Adjoint au Directeur et le Département de la coordination des opérations sont chargés d'assurer l'état de préparation opérationnelle et de fournir un appui pour le fonctionnement des bureaux régionaux et du siège de l'UIT à Genève, en particulier en ce qui concerne la mise œuvre des projets et des programmes. Les entités fonctionnelles s'occupant des réunions, des bourses et de l'appui informatique, entre autres, rendent compte à ce département. L'unité chargée d'accorder une attention particulière à tous les aspects relatifs aux pays les moins avancés (PMA), aux pays en développement sans littoral (PDSL) et aux petits États insulaires en développement (PEID) est placée sous la responsabilité de ce département. L'Adjoint au Directeur a la responsabilité d'aider et de conseiller le Directeur en ce qui concerne la direction et la gestion du Bureau, y compris sur toutes les questions relatives au personnel et aux processus de planification financière et opérationnelle. Le département est chargé de diriger le processus de planification opérationnelle et l'appui à la mise en œuvre dans le cadre du Plan d'action. Le département est également chargé de coordonner les conférences et les réunions, les travaux de rédaction et le suivi de la documentation, et de surveiller la mise en œuvre des décisions émanant des organes directeurs de l'UIT et du BDT, y compris le Groupe consultatif pour le développement des télécommunications (GCDT), le Conseil, les

conférences et assemblées des autres Secteurs pour les questions concernant le BDT. Le département a la responsabilité de coordonner la coopération du Bureau avec les autres Secteurs et avec le Secrétariat général.

TÂCHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Directeur du Bureau de développement des télécommunications (BDT), l'Adjoint(e) au Directeur et Chef du Département de la coordination des activités (DDR) est chargé(e) de seconder et de conseiller le Directeur en ce qui concerne la direction et la gestion du Bureau, y compris sur toutes les questions se rapportant au personnel, aux finances et au processus de planification opérationnelle.

Le Département de la coordination des activités est chargé de diriger le processus de planification opérationnelle et d'évaluation de rapports dans le cadre du Plan d'action de Kigali adopté par la Conférence mondiale de développement des télécommunications, en coordination avec les chefs des autres départements du Bureau et les directeurs des bureaux régionaux.

Le/la titulaire supervisera directement le personnel du Département et coordonnera les projets généraux et les activités relevant du plan opérationnel au sein des bureaux régionaux et des départements du siège de l'Union Internationale des Télécommunications (UIT), en collaboration avec les directeurs régionaux et les chefs des départements. À cette fin, le/la titulaire s'acquittera des tâches suivantes:

- Fournit une assistance et des services au Directeur du BDT en tant que ressource managériale; fournit des avis spécialisés et une assistance stratégique au Directeur du BDT dans la direction et la gestion du Bureau et le remplace en son absence.
- Coordonne les travaux relatifs aux projets généraux et aux activités relevant du plan opérationnel en ce qui concerne la planification et les activités des bureaux régionaux et des départements du siège de l'UIT; assure l'harmonisation de tous les projets du BDT afin d'éviter toute répétition des tâches, d'accroître l'efficacité et de garantir la cohérence des projets au sein du Bureau, qu'ils soient gérés au siège ou au niveau régional; assure une délégation des pouvoirs et une responsabilisation appropriées au sein des bureaux régionaux, tel qu'approuvés par le Directeur.
- Est responsable de la préparation de la Conférence Mondiale de Développement des Télécommunications et assume la fonction de secrétaire de la plénière de la Conférence; coordonne l'élaboration des contributions du BDT au Conseil, aux conférences de plénipotentiaires et aux conférences et assemblées mondiales ou régionales des autres secteurs et suit la mise en œuvre des décisions émanant de ces réunions qui sont pertinentes pour le Secteur de l'UIT-D; conseille le Directeur à cet égard.
- Conseille le Directeur sur toutes les questions relatives au personnel et à la gestion financière du Bureau.
- Organise la coopération du Bureau avec les autres secteurs et avec le Secrétariat général, conformément au principe d'une UIT unie dans l'action.
- Représente le Bureau et le Directeur aux comités de gestion de l'Union et à d'autres organes officiels et conseille le Directeur sur les questions découlant des décisions prises par ces comités; représente le Directeur, le Bureau et l'UIT aux conférences et réunions qui ont lieu hors de l'organisation, le cas échéant.
- En sa qualité de Chef du Département de la coordination des activités (DDR), est responsable de l'organisation et de la direction des activités réalisées par la Division chargée des documents, des manifestations et des inscriptions (DER), l'Unité des PMA, des PDSL et des PEID (LLS), l'Unité d'appui à la mise en œuvre (ISU), le Service de l'appui informatique (ITS) et le Service d'appui aux Bureaux extérieurs; en particulier, il/elle coordonne et supervise la préparation des plans financier et opérationnel annuels du Bureau et assure leur mise en œuvre; supervise les services de documentation, de conférence et de réunion, notamment la gestion des contributions, le choix des lieux de réunion, le calendrier des manifestations et la négociation des accords de pays hôte, ainsi que toutes les questions relatives aux PMA, aux PDSL et aux PEID, la mise en œuvre de projets et de programmes sur le terrain, moyennant la fourniture de l'appui nécessaire, et la gestion de toutes les activités liées au développement et à l'appui informatique.
- S'acquittera de toute autre tâche connexe qui lui est confiée par le Directeur.

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

- Aptitude à comprendre et à formuler clairement les besoins en matière de développement des télécommunications et des TIC, en tenant dûment compte de la situation socio-économique et d'autres facteurs pertinents au niveau régional.
- Connaissance et application des méthodes de gestion axée sur les résultats et des principes de gestion.
- Aptitude à repérer les principaux problèmes stratégiques, les opportunités et les risques, à formuler et à prendre des initiatives adaptées.
- Excellente aptitude à négocier et capacité à entretenir de bonnes relations de travail à tous les niveaux, en faisant preuve de tact et de respect pour la diversité dans l'environnement multiculturel et multiethnique de l'UIT.

QUALIFICATIONS REQUISES

Education:

Diplôme universitaire supérieur en télécommunication, en gestion, en économie, en droit, en administration 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-cinq années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

Expérience:

Au moins vingt ans d'expérience à des postes à responsabilité croissante dans le domaine des télécommunications, de la coopération technique ou du développement, y compris une expérience managériale approfondie dont au moins dix 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 \$ 117,280 + indemnité de poste \$ 100,744

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

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

Se déplacer dans le cadre de fonctions officielles, le cas échéant.

Travailler en dehors des heures normales de travail, si nécessaire.

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.