

**Paris, le 29-Jun-99**

**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**OLIS : 29-Jun-1999**

**HRM/VAC(99)39**

**Téléphone : 01 45 24 14 44**

**Téléfax : 01 45 24 79 11**

## **NOTE DE SERVICE**

**ADMINISTRATEUR – SURETE NUCLEAIRE, (GRADE A2/A3),  
DIVISION DE LA SURETE NUCLEAIRE,  
AGENCE DE L'OCDE POUR L'ENERGIE NUCLEAIRE**

**Date de clôture des inscriptions : 12 août 1999**

**Dans le cadre de sa politique d'égalité des chances  
l'OCDE encourage les femmes à faire acte de candidature**

### **Rôle**

Sous l'autorité du Chef de la division de la sûreté nucléaire de l'Agence de l'OCDE pour l'énergie nucléaire, le/la titulaire du poste aura comme responsabilité principale d'assurer le secrétariat d'un ou plusieurs des groupes de travail portant sur les problèmes de sûreté nucléaire et de réglementation, et particulièrement des groupes de l'intégrité des composants et des systèmes de réacteur.

### **Fonctions principales**

1. Assumer le secrétariat, sur le plan technique et de la gestion, de groupes de travail, de projets communs et de réunions de spécialistes portant sur différents aspects de la sûreté nucléaire, notamment des aspects spécialisés tels que les processus de dégradation, les techniques d'examen non-destructifs, l'évaluation de la rupture et la gestion du vieillissement.
2. Dans les domaines en question, planifier et organiser les activités de la division, donner des orientations aux divers groupes techniques, analyser les données, établir les documents de travail et assurer la liaison et la coordination avec les administrations nationales et les organisations internationales concernées.

3. Préparer des résumés et autres documents d'information sur la base des résultats techniques issus de ces travaux, coordonner et participer à la préparation de rapports sur l'état de l'art et des notes techniques.
4. Représenter l'AEN à des réunions et conférences internationales ; y présenter les activités de l'Agence concernées et rédiger les comptes rendus de ces manifestations.
5. Anticiper les implications de développements, identifier les besoins spécifiques des pays Membres dans son domaine d'expertise technique et conseiller le Chef de division sur les réponses à apporter, fournir un support approprié aux deux comités techniques existants en matière de sûreté nucléaire.
6. Exécuter les autres tâches connexes qui lui sont confiées.

**Qualifications principales et compétences essentielles**

1. Diplôme universitaire en génie nucléaire, génie mécanique, physique appliquée ou formation professionnelle équivalente.
  2. Trois ans minimum d'expérience professionnelle en conception, conduite ou recherche relatives à la sûreté des réacteurs. Une expérience pratique des aspects techniques et de réglementation des logiciels de sûreté critique constituerait un avantage.
  3. Expérience de la planification et de la coordination des projets et études dans les domaines de la recherche et/ou l'analyse de sûreté des réacteurs.
  4. Aptitude à identifier rapidement l'essentiel d'un sujet, ses causes profondes, ses perspectives conflictuelles et à en rechercher la solution.
  5. Aptitude à présenter des sujets complexes de façon crédible et convaincante à des publics variés.
  6. Excellente aptitude à communiquer, d'une façon claire et convaincante, oralement et par écrit, dans une des deux langues officielles de l'Organisation (anglais et français) ; connaissance pratique de l'autre.
- N.B. L'engagement pourra initialement se faire au grade immédiatement inférieur si les qualifications et l'expérience professionnelle du candidat choisi correspondent à ce niveau ; dans ce cas, les fonctions et responsabilités attribuées seront ajustées de façon appropriée.

## RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL SUR LES VACANCES D'EMPLOI ET LES CANDIDATURES

**Qui peut faire acte de candidature ?** Les postes de l'Organisation sont uniquement ouverts aux candidats ressortissants d'un pays Membre. Les candidats extérieurs doivent avoir moins de 65 ans au moment de l'engagement. Nous encourageons vivement les femmes à poser leurs candidatures.

**Qualifications principales et compétences essentielles :** Les qualifications et compétences énumérées dans la vacance sont très importantes pour l'exécution des tâches mentionnées. Nos critères de sélection sont rigoureusement appliqués, et de ce fait seuls les candidats possédant ces qualifications et compétences devront postuler.

**Date de clôture des inscriptions :** Les candidatures doivent être impérativement envoyées avant cette date. Les candidatures reçues à une date ultérieure ne seront seulement prises en compte qu'à titre exceptionnel.

**Comment faire acte de candidature ?** (la candidature doit *obligatoirement* faire mention du numéro de la vacance d'emploi, de la nationalité, du sexe et de la date de naissance) Vous pouvez opter pour l'une des méthodes suivantes :

1. Consulter les Renseignements sur le recrutement et remplir le formulaire en ligne à partir de notre site web ; ou
2. Envoyer par courrier électronique votre CV, lettre de motivation, et tout renseignement complémentaire\* ; ou
3. Faxer ou envoyer votre CV à la Gestion des ressources humaines, accompagné de tous documents utiles\*

\* Par ex., la liste de vos publications, le cas échéant. NB : les copies de diplômes ne sont *pas* nécessaires à ce stade.

**Tests :** Pour certains postes, il peut être demandé aux candidats de passer un examen écrit ou oral dont le résultat sera un élément de la sélection.

**Entretiens :** Les candidats les plus qualifiés seront convoqués pour un entretien. Ceux dont la langue maternelle n'est pas l'une des deux langues officielles (anglais ou français) pourront choisir la langue officielle dans laquelle l'entretien se déroulera — excepté si le poste en question exige une excellente ou une très bonne connaissance de l'anglais et du français auquel cas tous les candidats devront démontrer au cours de l'entretien leur aptitude à s'exprimer dans les deux langues.

**Candidats non retenus sur la liste courte :** En raison du nombre important de candidatures reçues par l'Organisation, les candidats non retenus sur la liste courte pour entretien ou test ne seront pas contactés.

**Sélection finale :** La sélection finale sera faite sur la base des qualifications, de l'expérience et des compétences essentielles figurant dans la vacance d'emploi et par comparaison avec celles des autres candidats. Les candidats retenus sur la liste courte seront informés par téléphone le plus tôt possible du résultat de l'entretien, et recevront ensuite une confirmation écrite de la Gestion des ressources humaines de l'OCDE.

**Durée de l'engagement :** Il sera offert un engagement de durée déterminée, pour une période de deux ou trois ans, avec éventuellement une possibilité de renouvellement.

**Grade :** Les postes sont normalement pourvus au grade indiqué. Certains postes, cependant, peuvent être temporairement pourvus au grade immédiatement inférieur si les qualifications et l'expérience du candidat choisi correspondent à ce niveau et si cette éventualité a été prévue dans la vacance d'emploi. Dans ce cas, les fonctions et responsabilités assignées seront adaptées en conséquence.

**Lieu de travail :** Sauf indication contraire, le lieu de travail est Paris. Pour certains postes, des déplacements occasionnels sont à prévoir.

**Fonctions :** Les vacances d'emploi précisent les principales fonctions devant être remplies au moment de l'engagement. Ces fonctions pourront être modifiées selon le programme de travail du service ou à la suite de l'introduction de nouvelles méthodes de travail et/ou d'un nouveau matériel.