

Paris, le 29-Jun-99

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OLIS : 29-Jun-1999

HRM/VAC(99)41

Téléphone : 01 45 24 14 44

Téléfax : 01 45 24 79 11

NOTE DE SERVICE

CHEF DE PROGRAMME EN GOUVERNANCE ET GESTION PUBLIQUE, (GRADE A5), SERVICE DE LA GESTION PUBLIQUE

Date de clôture des inscriptions : 22 juillet 1999

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

Rôle

Sous la supervision du Directeur du Service de la gestion publique, le/la titulaire du poste aura pour responsabilité principale le développement et de la gestion des travaux et du personnel de l'un des principaux domaines d'activités de l'Organisation sur la Gouvernance, y compris les travaux sur la Performance et la gestion des ressources.

Fonctions principales

1. Concevoir, développer et mettre en œuvre un programme de travail visant à aider les Pays membres à mettre en place les composantes de la bonne gouvernance - en mettant l'accent sur une gestion efficace des ressources humaines, sur la performance et la gestion budgétaire. Les travaux sur la gestion de la performance du secteur public chercheront à fournir une base empirique afin de promouvoir la gouvernance et la gestion publique à la fois dans les économies Membres et non Membres. Ces travaux prendront en compte les différences de point de départ qui existent entre différents pays, et adapteront l'information et les conseils fournis à des conditions diverses. Les travaux portant sur la gestion budgétaire devraient inclure les aspects liés à des prises de décisions transversales et à la coordination des politiques publiques. Les travaux sur la gestion

des ressources humaines devraient mettre l'accent sur les compétences nécessaires à la fonction publique de demain (2010-2015), y compris la capacité de gérer de manière horizontale, de développer des partenariats et de travailler dans une société plurielle. Le programme comprend également les travaux sur la gestion publique aux différents niveaux d'Administration, et comprend le développement d'études comparatives de projet ainsi que l'étude des "meilleures pratiques" des pays Membres dans certains secteurs particuliers.

2. Assurer la capacité du programme de contrôler, d'analyser et d'évaluer ces développements ; préparer des études pour le Comité de la gestion publique, sur la base et le développement de sources de données quantitatives et qualitatives.
3. Gérer les travaux analytiques du programme, en veillant à ce qu'ils soient menés de façon opportune, répondent aux objectifs des pays Membres et atteignent le niveau élevé requis.
4. Planifier les réunions appropriées pour les réseaux du Comité, préparer les documents et les présentations pour ces réunions et celles du Comité ; gérer le développement des réseaux professionnels nécessaires à la conduite des travaux.
5. Contribuer au développement de l'ensemble du programme de travail sur la gouvernance et la gestion publique de la Direction, par le biais d'une participation active aux travaux de l'équipe de gestion du PUMA et des principaux groupes de projets.
6. Gérer une partie du Service, notamment, superviser, motiver et contribuer au développement professionnel du personnel sous sa direction dans le cadre de la politique du personnel de l'Organisation.
7. Établir et maintenir les contacts aux niveaux les plus élevés avec les responsables dans les administrations nationales, ainsi que dans les autres organisations internationales travaillant dans ce domaine, et établir un lien étroit avec les Directions appropriées au sein de l'Organisation. Participer aux activités horizontales appropriées de l'Organisation.
8. Fournir les contacts et les conseils nécessaires au Programme pour le soutien à l'amélioration des institutions publiques et des systèmes de gestion (SIGMA) et aux pays non Membres, informer et mener des consultations avec les visiteurs.
8. Représenter l'Organisation aux réunions de l'OCDE, aux conférences extérieures, aux échanges informels avec les pays Membres, et dans les relations avec les media.

Qualifications principales

1. Diplôme universitaire de niveau supérieur ou équivalent dans une discipline pertinente.
2. Une expérience de 15 ans minimum (de préférence internationale) des questions actuelles relatives à la gouvernance et à la gestion publique et une compréhension de leurs implications politiques ; bonne connaissance générale des tendances et des problèmes de la gestion publique contemporaine ; une expérience initiale de systèmes de gestion publique (expérience dans le secteur public d'un pays Membre) ainsi qu'une expérience comparative internationale est souhaitable.

3. Connaissance remarquable de la substance de l'un ou de plusieurs des domaines d'activités mentionnés ci-dessus. Une expérience solide des questions budgétaires constituerait un avantage certain.
4. Bonne faculté d'analyse, notamment celle de procéder à une analyse empirique originale des problèmes actuels en matière de gouvernance et de gestion publique.
5. Excellente aptitude à établir des relations au niveau individuel et au niveau d'un réseau ; aptitude à établir avec aisance des relations de travail ouvertes avec de très hauts responsables de gouvernement ; sensibilité culturelle afin de travailler de façon efficace avec différentes traditions, nationalités et systèmes administratifs ; engagement vis-à-vis des questions liées à l'égalité des chances ; faculté de travailler en collaboration et de manière collégiale et veiller à ce que les travaux sur la gestion de l'élaboration des politiques reflètent l'ensemble des problèmes pertinents examinés dans le cadre des activités du PUMA ; esprit d'équipe, notamment en ce qui concerne la poursuite des grands objectifs communs.
6. Sens de l'accomplissement et aptitude à travailler de façon autonome. Aptitude à travailler dans un environnement pluriculturel. Grande qualité de gestionnaire et excellent sens de l'organisation afin d'être en mesure d'effectuer des travaux analytiques de grande qualité, et de gérer les programmes et les activités dans des limites budgétaires strictes.
7. Excellentes facultés de communication dans l'une des langues officielles de l'Organisation (français ou anglais) et très bonne aptitude à rédiger dans cette langue afin de rédiger des documents ou des publications dans un style convaincant, concis et accessible à la fois aux praticiens et à un public plus large ; une bonne connaissance pratique de l'autre langue officielle constituerait un avantage ainsi qu'une connaissance de la langue d'une ou de plusieurs des autres pays Membres de l'OCDE.

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.