

Paris, le 13 juillet 1999

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OLIS : 13-Jul-1999

HRM/VAC(99)44

Téléphone : 01 45 24 14 44

Téléfax : 01 45 24 79 11

NOTE DE SERVICE

**ADMINISTRATEUR, (GRADE A2/A3),
ENQUETES DE SALAIRES ET DE PRIX,
SECTION INTER-ORGANISATION DES SALAIRES ET DES PRIX**

Date de clôture des inscriptions : 20 Août 1999

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

Role

Sous la supervision de l'Administrateur principal, adjoint au Chef de la Section Inter-Organisations d'Etudes des Salaires et des Prix (IOS), et conformément à une répartition des tâches arrêtée chaque année en fonction du programme de travail confié à la Section, les responsabilités du/de la titulaire seront de mettre en application la méthode de calcul des rémunérations recommandée par le Comité de Coordination sur les Rémunérations (CCR) et approuvé par les Conseils des six Organisations Coordonnées.

Fonctions principales

1. Conduire des enquêtes de prix et de budgets familiaux, en collaboration avec les Offices statistiques nationaux et internationaux, dans le cadre des indices de prix et des parités économiques.
2. Conduire des enquêtes de salaires auprès d'entreprises du secteur privé, des fonctions publiques nationales et d'autres organisations internationales. Fournir des analyses techniques et politiques sur des questions liées à la révision des salaires, des indemnités ou autre à la demande du Comité de Coordination sur les Rémunérations.

3. Réaliser des études spécifiques à la demande des Chefs d'administration des Organisations Coordonnées, telles que des études sur les éléments de prestations.
4. Maintenir et approfondir les liens entre la Section et les experts statisticiens nationaux.
5. Assister ou représenter le Chef de la Section ou son adjoint dans certaines réunions techniques.
6. Assurer le Secrétariat des différents Comités relevant de la Section.

Principales qualifications et compétences essentielles

1. Diplôme universitaire en statistiques, sciences économiques ou dans un domaine apparenté, ou expérience équivalente avérée dans un domaine similaire à celui de la SIO.
2. Expérience de trois ans minimum dans le domaine de la gestion d'un système international de rémunérations, de fiscalité ou de pensions.

Aptitude à rédiger clairement et rapidement des comptes rendus et des documents techniques.
3. Tact et discrétion. Aptitude à travailler dans une équipe multiculturelle.
4. Aptitude à établir et entretenir des contacts professionnels à tous les niveaux.
5. Capacité d'utiliser Excel, Word et Access 97 dans un environnement réseau.
6. Très bonne connaissance du français ou de l'anglais, aussi bien orale qu'écrite, et bonne connaissance de l'autre langue ; la connaissance d'autres langues européennes constituerait un avantage.

N.B. Il pourra être demandé aux candidats sélectionnés pour entretien de passer une épreuve écrite.

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.