

**Paris, le 20 juillet 1999**

**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**OLIS : 20-Jul-1999**

**HRM/VAC(99)45**

**Téléphone : 01 45 24 14 44**

**Téléfax : 01 45 24 79 11**

## **NOTE DE SERVICE**

### **CHEF DE LA DIVISION DE LA GESTION STRATEGIQUE DE LA COOPERATION POUR LE DEVELOPPEMENT (GRADE A5), DIRECTION DE LA COOPERATION POUR LE DEVELOPPEMENT**

**Date de clôture des inscriptions : 26 août 1999**

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

#### **Rôle**

Sous la direction du Directeur et Directeur adjoint, le/la titulaire du poste aura pour responsabilités principales d'assurer la conduite et la gestion stratégiques des activités de la Division à l'appui des objectifs et du Programme de travail de la Direction et de veiller au respect, dans le cadre de ces activités, des priorités du Comité d'aide au développement (CAD) et de l'OCDE d'une manière générale.

#### **Fonctions principales**

1. Orienter et diriger le travail des agents de la Division de la gestion stratégique de la coopération pour le développement, dont les activités concernent plus particulièrement le soutien apporté par les donateurs à la réalisation des priorités essentielles du développement et au renforcement durable des capacités dans les pays en développement. L'objectif est de contribuer à la réalisation des objectifs stratégiques de développement et à la concrétisation de l'approche de partenariat pour le développement définis dans le rapport du CAD sur **Le rôle de la coopération pour le développement à l'aube du XXIe siècle**.

2. Diriger les travaux consacrés à des aspects horizontaux des politiques et programmes d'aide ainsi qu'à leurs interrelations en vue de faciliter les efforts déployés par les Membres pour donner corps à cette approche stratégique de la coopération. Superviser, en particulier, les activités menées à l'appui des travaux des organes subsidiaires du CAD sur la réduction de la pauvreté, le renforcement des institutions et des capacités, la gestion des affaires publiques et les droits de l'homme, les conflits, la paix et la coopération pour le développement, l'égalité homme-femme, l'environnement et les méthodes d'évaluation de l'aide. Rechercher de nouveaux moyens d'intégrer le point de vue des pays en développement dans les travaux de la Division et de nouveaux modes de suivi du fonctionnement, sur le terrain, des partenariats pour le développement. Assurer la supervision d'éventuelles activités relatives à la coopération dans des secteurs spécifiques -- tels que l'éducation, la santé, la sécurité alimentaire ou la population.
3. Promouvoir le travail en équipe et l'interdisciplinarité au sein de la Division et exploiter au mieux les possibilités d'échange de compétences entre divisions.

### **Qualifications principales et compétences essentielles**

1. Diplôme universitaire de niveau supérieur en économie ou sciences sociales.
2. Grande expérience de la coopération pour le développement acquise de préférence à un niveau élevé de prise des décisions dans une administration nationale et/ou une organisation internationale, dans le cadre d'affectations dans les services centraux aussi bien que sur le terrain.
3. Créativité, esprit d'analyse et vision stratégique, en particulier lorsqu'il s'agit d'aborder les questions dans l'optique de l'action gouvernementale. Volonté d'explorer des approches novatrices. Désir d'apporter une contribution constructive à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie de gestion de la Direction.
4. Aptitude confirmée à constituer et gérer des équipes ainsi qu'à diriger et motiver du personnel. Grandes qualités de gestionnaire et aptitude à effectuer des travaux d'analyse de grande qualité et de gérer des activités dans le respect de contraintes budgétaires strictes. Capacité et volonté démontrées de travailler efficacement dans un environnement pluriculturel. Implication dans l'égalité des chances et la collaboration avec d'autres secteurs de l'institution.
5. Sens développé de la communication, des relations interpersonnelles et de la diplomatie. Aptitude à présenter les travaux de la Division avec compétence et discernement aux pays Membres et à des interlocuteurs extérieurs. Capacité de nouer des relations de travail efficaces et harmonieuses avec des membres des délégations permanentes et d'autres secteurs de l'Organisation.
6. Aptitude confirmée à rédiger et à superviser la préparation, en anglais ou en français, de projets clairs et concis de rapports à caractère technique ou axés vers l'action des pouvoirs publics.
7. Excellente maîtrise orale et écrite d'une des deux langues officielles de l'Organisation (anglais et français) et bonne connaissance pratique de l'autre.

## 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.