

Paris, le 03-Aug-1999

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OLIS : 04-Aug-1999

HRM/VAC(99)49

Téléphone : 01 45 24 14 44

Téléfax : 01 45 24 79 11

NOTE DE SERVICE

CHEF ADJOINT (GRADE A4), DIVISION BUDGET ET CONTROLE DE GESTION, SERVICE DU BUDGET ET DES FINANCES

Date de clôture des inscriptions : 10 septembre 1999

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

Rôle

Dans l'exercice de ses fonctions de Chef adjoint de la Division budget et contrôle de gestion, le/la titulaire du poste sera principalement chargé(e) de contrôler, de coordonner et de guider la préparation et la gestion du budget de l'OCDE, en vue d'assurer l'emploi le plus efficace des ressources dans les limites de celles qui ont été approuvées par le Conseil ; de diriger des études visant à analyser les emplois et les risques budgétaires ; et d'aider à adapter le budget à l'évolution des besoins et des intérêts de l'Organisation et de ses pays Membres.

Fonctions principales

1. Préparation du budget

En collaboration avec le Chef de Division, coordonner la préparation du budget de l'OCDE ;

- publier des lignes directrices et fournir des informations complémentaires au sein du Service et des autres organes de l'OCDE en ce qui concerne les ressources budgétaires disponibles et les délais à respecter ;
- déterminer les principales incidences budgétaires pour l'exercice suivant, les domaines soumis à tensions budgétaires et les domaines d'économies potentielles ;
- préparer des documents synthétiques et significatifs d'aide à la décision ;

- veiller à la cohérence des chiffres communiqués ;
- contribuer à diriger les activités de l'équipe du Service budget-finances responsable de la préparation du budget ;
- contribuer à préparer les réunions du Comité du budget et y participer ainsi qu'à celles du Secrétariat visant à examiner les stratégies budgétaires et des questions spécifiques liées au budget.

2. Gestion du budget

Contribuer à la gestion du budget selon les instructions reçues et, notamment, par l'examen des propositions de dépenses ; contribuer aux analyses de la mise en oeuvre du budget et des dépenses projetées ; apporter l'aide et les avis pertinents aux autres services de l'Organisation. Préparer les états financiers et les rapports connexes sur leurs répercussions.

3. Analyse financière

Donner son avis sur les stratégies appropriées, en s'assurant de leur cohérence avec l'ensemble du contexte financier. Confirmer la viabilité des méthodes proposées. Contrôler les résultats des études ou diriger et superviser la préparation des études d'impact financier requises. Réexaminer les recommandations et, le cas échéant, les prémisses sur lesquelles elles s'appuient.

4. Réforme

Contribuer à l'amélioration de la préparation et de la présentation du budget, ainsi qu'à l'élaboration de lignes directrices et à la communication au reste de l'Organisation d'informations y afférentes.

Contribuer aux réformes en cours dans le Service budget et des finances en proposant des mesures de rationalisation et en promouvant l'esprit de service à la clientèle. Contribuer à veiller à ce que les objectifs de la Division soient atteints.

5. Représentation

A la demande du Directeur et du Chef de division, représenter le Service aux réunions des organes subsidiaires de l'Organisation et au sein du Secrétariat.

Aider à assurer le secrétariat du Comité du budget de manière opportune et efficace.

6. Autres

Plus généralement, apporter son concours au Chef de division dans l'organisation de réunions ou la participation à des réunions, la rédaction de notes et de documents, la motivation des agents et la promotion d'un esprit d'équipe dans la division et le Service.

Qualifications principales et compétences essentielles

1. Diplôme universitaire de niveau supérieur en gestion d'entreprise (établissement de budget), assorti de préférence d'un diplôme de comptabilité.
2. Dix années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion et de l'administration financières, dont au moins cinq ans d'expérience réussie à un poste de haut niveau en tant que

responsable du contrôle de gestion d'une entreprise commerciale internationale ou d'une organisation internationale. Solide connaissance des techniques comptables et des systèmes financiers. Une expérience de l'audit serait un atout.

3. Sens développé des relations humaines. Expérience confirmée de la supervision d'équipe, en particulier au cours de périodes de restructuration. Capacité d'innovation et aptitude à apporter des changements.
4. Solide connaissance des technologies de l'information. Une connaissance pratique des logiciels standards et des applications bureautiques avancées serait un atout.
5. Sens du détail et aptitudes confirmées à planifier et à organiser ; capacités à anticiper les problèmes et à proposer des solutions ; adaptabilité et dynamisme ; aptitude à travailler dans des conditions d'intense activité. Fortes capacités d'analyse et de synthèse. Aptitude à conseiller, négocier et convaincre dans le cadre d'une organisation internationale ; solide sens des relations humaines.
6. Excellente connaissance (orale et écrite) d'une des deux langues officielles de l'Organisation (français et anglais). Bonne connaissance 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.