

Paris, le 04-Aug-1999

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OLIS : 04-Aug-1999

HRM/VAC(99)50

Téléphone : 01 45 24 14 44

Téléfax : 01 45 24 79 11

NOTE DE SERVICE

**ADMINISTRATEUR PRINCIPAL (GRADE A4),
DIVISION DES AFFAIRES FISCALES/CENTRE POUR LA
COORDINATION AVEC LES PAYS NON-MEMBRES,
DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES, FISCALES ET DES ENTREPRISES**

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 le cadre du programme de travail du Centre pour la coopération avec les pays non-membres (CCNM) et sous la direction générale et le contrôle du Chef de Division des Affaires Fiscales, de la Direction des Affaires Fiscales et des Entreprises (DAF), les principales responsabilités du titulaire du poste seront d'organiser et présenter le programme d'assistance et de conseil aux pays non-membres en matière de conventions fiscales.

Fonctions principales

1. Partager la responsabilité de l'organisation du programme de conseil et d'assistance technique aux pays non-membres dans le domaine de la négociation, l'interprétation et l'application des conventions fiscales avec le Chef de l'Unité des pays non-membres.
2. Organiser et participer aux séminaires et autres activités en matière de conventions fiscales qui ont lieu dans les centres fiscaux internationaux de l'OCDE (actuellement, Ankara, Budapest, Vienne et Séoul), coordonner les travaux avec les centres fiscaux situés à Moscou et en Chine. Organiser et participer aux activités régionales en matière de conventions fiscales.
3. Coopérer avec d'autres administrateurs principaux de la division des affaires fiscales dans son travail de conseil aux pays non-membres en matière de fiscalité et d'assistance dans la rédaction et mise en œuvre de la législation fiscale dans le domaine de la fiscalité internationale.

4. Participer aux travaux liés au développement du Modèle de Convention fiscale de l'OCDE dans le but d'en faire bénéficier et d'y faire participer, les pays non-membres.

Qualifications principales et compétences essentielles

1. Diplôme universitaire de niveau supérieur (ou équivalent) de préférence avec une spécialisation en fiscalité.
2. Une expérience professionnelle de 10 ans minimum dans le domaine fiscal dans une administration nationale, une organisation internationale ou dans le secteur privé.
3. Une expérience de 4 ans minimum de la négociation, de l'application et de l'interprétation des conventions fiscales.
4. Une très bonne connaissance et compréhension des législations fiscales dans le domaine de la fiscalité internationale et des conventions fiscales en particulier.
5. Expérience dans l'organisation de dialogues sur la fiscalité internationale.
6. Très bonne aptitude de la prise de parole en public.
7. Aptitude à travailler en équipe et coordonner les travaux d'agents de niveau professionnel. Aptitude à établir et maintenir des contacts avec les fonctionnaires de haut niveau et à travailler dans un environnement pluriculturel.
8. Excellente connaissance d'une des deux langues officielles de l'Organisation (français et anglais) et aptitude à bien rédiger dans cette langue ; la connaissance pratique de l'autre serait un avantage.

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 Y AFFERENTES

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.