

**Paris, le 04-Aug-1999**

**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**OLIS : 04-Aug-1999**

**HRM/VAC(99)51**

**Téléphone : 01 45 24 14 44**

**Téléfax : 01 45 24 79 11**

**Déjà publiée sous la  
Référence ADV(98)348**

## **NOTE DE SERVICE**

**ASSISTANT STATISTICIEN (GRADE B4),  
DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES  
DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES, 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**

Sous la supervision directe du Chef de l'unité des statistiques financières, les responsabilités principales du/de la titulaire du poste seront les suivantes : collecte et gestion des données, préparation des publications statistiques et assistance statistique et technique pour les travaux analytiques effectués par les économistes.

### **Tâches principales :**

1. Gestion des bases de données :
  - a) Collecter les données auprès des pays Membres, sur la base des questionnaires statistiques établis. La collecte des données sera effectuée au moyen d'équipements électroniques.
  - b) Vérifier l'homogénéité des informations selon les définitions et les cadres normalisés des questionnaires. Vérifier l'exactitude et la cohérence des informations.
  - c) Collecter et rédiger les notes techniques sur la méthodologie relatives aux bases de données.
  - d) Maintenir et améliorer les programmes de données nécessaires aux bases de données concernées.
  - e) Contribuer à la préparation de la correspondance avec les organismes nationaux et d'autres organisations internationales.

2. Assumer la responsabilité de la préparation, dans les délais requis, des publications statistiques (version papier et édition électronique). Préparer les tableaux et graphiques destinés à être publiés. Préparer la documentation technique de l'édition électronique.
3. Fournir le matériel statistique (tableaux statistiques et graphiques) pour les travaux analytiques des économistes. Contribuer à la préparation des documents officiels et des publications, notamment statistiques.
4. Participer à la préparation des réunions du Groupe de travail sur les statistiques financières.
5. Maintenir des contacts réguliers avec les organismes nationaux et les délégations afin d'obtenir et améliorer les informations statistiques et les données méthodologiques. Maintenir des contacts efficaces avec les autres statisticiens de l'Organisation.

### **Principales qualifications requises et compétences indispensables**

1. Niveau d'éducation secondaire, de préférence post-secondaire dans le domaine des statistiques, de l'économie, ou dans une discipline apparentée et bonne connaissance des statistiques appliquées et des technologies de l'information.
2. Expérience dans la préparation et l'utilisation des statistiques financières, y compris les définitions, composition des données et méthodologie. Capacité à assurer la consistance et l'exactitude des bases de données.
3. Très bonne connaissance des bases de données et des tableurs et autres outils statistiques (tels que PC-Express, ACCESS, Excel), et bon niveau en matière de programmation.
4. Très grande capacité d'organisation et capacité avérée à travailler selon des directives générales et à respecter strictement les dates d'échéance. Capacité à maintenir des relations de travail efficaces avec le personnel et avec les contacts extérieurs à l'Organisation.
5. Très bonne connaissance (parlée et écrite) de l'une des deux langues officielles de l'Organisation (anglais et français) et bonne connaissance de l'autre.

NB. Les candidats devront avoir réussi le test organisé par l'OCDE pour les assistants statisticiens. Si vous voulez poser votre candidature à ce poste, mais que vous n'avez pas encore passé le test, vous pouvez demander à le passer en contactant Mme Isabelle Verbois (poste 8384), laquelle organisera le test avant la date de clôture des inscriptions pour cette vacance. Les candidats qui l'ont déjà passé et ne l'ont pas réussi ne pourront s'inscrire de nouveau à l'examen que lorsque sa nouvelle version sera disponible.

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

L'engagement pourra initialement se faire au niveau immédiatement inférieur si les qualifications et l'expérience professionnelles de la personne sélectionnée correspondent à ce niveau ; dans ce cas, les tâches et les responsabilités assignées au poste seront ajustées en conséquence.

## 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.

avril 1999