

Paris, le 31 août 1999

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OLIS : 31-Aug-1999

HRM/VAC(99)57

Téléphone : 01 45 24 14 44

Téléfax : 01 45 24 79 11

NOTE DE SERVICE

**ADMINISTRATEUR (GRADE A2/A3),
DIVISION DE L'ECONOMIE, DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT.**

Date de clôture des inscriptions : 30 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 du Chef de Division, le titulaire du poste aura comme responsabilité principale d'aider à la mise en oeuvre du programme de travail de la Direction sur le commerce et l'environnement et coordonner les activités dans ce domaine.

Fonctions principales

1. Analyser, mettre au point des méthodologies, préparer des études de cas et rédiger des rapports sur l'impact potentiel des politiques, pratiques et accords commerciaux sur l'environnement et sur l'impact potentiel des mesures et approches environnementales sur les politiques, pratiques et accords commerciaux.
2. Aider à préparer et organiser des réunions de consultation informelle et officielle de l'OCDE avec des représentants des associations de défense de l'environnement, de l'industrie et des pays non Membres sur des sujets liés au commerce et l'environnement.
3. Promouvoir et soutenir l'évaluation de l'impact sur les échanges des mesures et instruments de politiques de l'environnement dans tout le spectre du programme de travail de la Direction de l'Environnement.

4. Représenter la Direction et participer en tant qu'expert à des réunions internationales sur le commerce et l'environnement organisées par les pays Membres ou des organisations internationales.
5. Maintenir des contacts étroits et de bonnes relations de travail avec le personnel approprié d'autres Directions, en particulier les Échanges et la Coopération pour le Développement.
6. Exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins.

Qualifications principales et compétences essentielles

1. Diplôme universitaire de niveau supérieur en économie et/ou en droit. Excellente connaissance du droit international.
2. Expérience de cinq ans minimum dans l'analyse de l'impact réciproque des politiques de l'environnement et du commerce
3. Aptitude démontrée à rédiger et à éditer des rapports à orientation politique d'une manière claire et concise.
4. Excellente connaissance de l'une des deux langues officielles de l'Organisation (français et anglais) ; très 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.