

Paris, le 12 Octobre 1999

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OLIS : 12-Oct-1999

HRM/VAC(99)63

Téléphone : 01 45 24 14 44

Téléfax : 01 45 24 79 11

NOTE DE SERVICE

**ASSISTANT - RELATIONS PUBLIQUES (GRADE B4),
CENTRE DE L'OCDE DE BERLIN,
DIRECTION DES RELATIONS EXTERIEURES
ET DE LA COMMUNICATION**

Date de clôture des inscriptions : 12 novembre 1999

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

Rôle

La responsabilité principale du/de la titulaire du poste sera d'assister le Chef du Centre de l'OCDE de Berlin dans toutes les activités de relations publiques.

Fonctions principales

1. Préparer et rédiger des notes d'information destinées aux parlementaires, Organisations Non Gouvernementales et partenaires sociaux.
2. Organiser des conférences de presse et autres réunions d'information ; préparer et rédiger des projets de revues de presse.
3. Suivre la couverture médiatique de l'OCDE dans la presse internationale et coordonner avec la Division des Relations avec les médias à Paris.

4. Assister aux conférences de presse et aux manifestations organisées par l'OCDE en Allemagne.
5. Élaborer, tenir à jour et exploiter un fichier informatisé de relations extérieures (contenant plus d'un millier de noms de parlementaires, hommes politiques, personnalités des milieux d'affaires et des médias). Diffuser des communiqués de presse, lettres et autres.
6. Prendre des initiatives visant à améliorer le réseau de relations extérieures des contacts avec le Parlement, les médias et les milieux politiques et d'affaires.
7. Répondre aux demandes d'information concernant les activités de l'OCDE (en s'appuyant sur une connaissance générale des activités en cours, le programme des publications et d'autres documents).
8. S'occuper de la correspondance liée à la Revue de presse avec un minimum de supervision.

Qualifications principales et compétences essentielles

1. Bon niveau secondaire. Connaissance pratique confirmée des relations internationales publiques et de la communication de préférence dans le domaine économique.
 2. Aptitude à préparer des dossiers d'information, bonnes notions de statistiques. Aptitude rédactionnelle confirmée dans l'une des deux langues de l'Organisation ainsi qu'en allemand.
 3. Aptitude à analyser et transmettre des informations sur l'OCDE et ses activités.
 4. Aptitude à traiter avec des responsables gouvernementaux, des parlementaires, des journalistes, d'autres personnalités.
 5. Bonne connaissance et expérience de l'informatique, des logiciels standard de l'OCDE (en particulier de la suite Microsoft) et de l'Internet.
 6. Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'Organisation (français et anglais), et bonne connaissance de l'autre. Excellente connaissance de l'allemand.
- 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.