

Paris, le 19 octobre 1999

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OLIS : 19-Oct-1999

HRM/VAC(99)65

Téléphone : 01 45 24 14 44

Téléfax : 01 45 24 79 11

NOTE DE SERVICE

**CHEF DE L'UNITE DE PRODUCTION (GRADE A4),
DIVISION DES PUBLICATIONS,
DIRECTION DES RELATIONS EXTERIEURES
ET DE LA COMMUNICATION**

Date de clôture des inscriptions : 18 novembre 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 la division des publications, (grade A5), le/la titulaire du poste sera responsable de la gestion de tous les aspects de la production, planification, pré-presses et d'impression des publications de l'OCDE, et de tous autres travaux (catalogues, brochures, imprimés). Le/la titulaire du poste aura aussi la charge de la Section recherche et développement.

Fonctions principales

1. Planifier, diriger et coordonner les activités de l'Unité de production qui comprend la Section recherche et développement, la planification, la Section pré-presses et les ateliers de photogravure, d'impressions et de façonnage.
2. Analyser les besoins en personnel et en équipement et faire des recommandations au Chef de la division des publications quant aux actions appropriées pour (i) maintenir et accroître la qualité, réduire les coûts et les temps de production, (ii) mettre en place des méthodes et des conditions de travail harmonieuses, (iii) garantir une bonne utilisation et le développement des technologies de production appropriées, ainsi que la formation du personnel y afférant, (iv) motiver le personnel.

3. Développer des outils statistiques permettant d'évaluer l'efficacité du planning de travail, d'arriver à la plus rationnelle utilisation des ressources (personnel, équipement, crédits budgétaires) et d'identifier les fournisseurs et les entreprises contractantes offrant les meilleures conditions.
4. Établir les programmes de travail annuels et les propositions budgétaires pour l'Unité, en collaboration avec les chefs de sections concernés.
5. Conseiller le Chef de la division des publications sur les sujets liés aux opérations globales de l'Unité.

Principales qualifications et compétences essentielles

1. Diplôme universitaire dans les domaines des arts graphiques, de l'ingénierie technologique, des ordinateurs ou dans un domaine équivalent ; connaissance actualisée des techniques et des machines pour la phocomposition et l'impression ; une expérience de travail dans un environnement bureautique constituerait un avantage.
 2. Dix ans minimum d'expérience de la gestion, acquise dans une entreprise d'édition et d'impression, capacité confirmée à organiser le travail, gérer et motiver du personnel et à gérer un budget, expérience confirmée dans la résolution de problèmes (changements de dernière minute dans le calendrier de production).
 3. Très bonne expérience de la gestion et des procédures budgétaires.
 4. Connaissance et expérience confirmée, théorique et pratique, de la gestion de l'information (incluant SGML et XML) ainsi que dans la conception de systèmes.
 5. Compétences confirmées en communication et relations interpersonnelles y compris une aptitude démontrée à la gestion d'une équipe pluriculturelle. Capacité à communiquer efficacement avec du personnel non technique et avec les directions auteurs.
 6. Très bonne connaissance des deux langues officielles (anglais et français) et aptitude à bien rédiger dans l'une des deux langues.
- 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.

Faire acte de candidature. *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.

Informations obligatoires. *Vous devez inclure dans votre candidature :*

1. le numéro de la vacance d'emploi, votre nationalité, votre sexe et votre date de naissance.
2. un résumé indiquant comment vos qualifications et votre expérience correspondent au profil du poste. Ceci devrait répondre aux qualifications et compétences énoncées *dans la vacance d'emploi*.

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.