

Paris, le 4 novembre 1999

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OLIS : 04-Nov-1999

HRM/VAC(99)69

Téléphone : 01 45 24 14 44

Téléfax : 01 45 24 79 11

NOTE DE SERVICE

**Annule et remplace la note de service publiée sous la même référence
le 3 novembre 1999**

**ADMINISTRATEUR (GRADE A2/A3),
DIVISION DES LIENS ET STRATEGIES EN MATIERE
DE POLITIQUE COMMERCIALE,
DIRECTION DES ECHANGES**

Date de clôture des inscriptions : 2 décembre 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/la titulaire du poste aura pour principales tâches d'effectuer des études et des analyses sur les questions de politique commerciale et autres questions liées aux échanges, en particulier les échanges de services, les règles commerciales internationales et leurs incidences sur les nouvelles questions commerciales, et de contribuer aux activités de l'OCDE visant à soutenir un système commercial multilatéral solide et ouvert.

Fonctions principales

1. Préparer des rapports analytiques sur les moyens d'améliorer l'accès aux marchés et la présence sur les marchés, en particulier en ce qui concerne les échanges de services et le commerce électronique.

2. Procéder à l'analyse des règles commerciales internationales en vigueur, qui s'appliquent aux nouveaux domaines des échanges, tels que les échanges de services et le commerce électronique. Mettre en oeuvre les implications pour le programme de travail de la Direction des échanges dans ces domaines. Élaborer d'autres rapports analytiques sur les questions commerciales et questions liées aux échanges, en réponse aux demandes formulées par les pays Membres.
3. Participer au suivi et à l'analyse des faits nouveaux intervenant dans les relations commerciales internationales et dans d'autres domaines de l'action gouvernementale qui ont des répercussions sur les échanges.
4. Établir et maintenir d'excellents contacts professionnels avec les autorités nationales et les experts nationaux (y compris les consultants), les autres directions de l'OCDE et les organisations internationales, en particulier l'OMC, la CNUCED et la Banque mondiale.
5. Participer aux travaux liés aux réunions du Comité des échanges et de ses organes subsidiaires (établissement d'aide-mémoire et exécution d'autres tâches d'organisation).
6. S'acquitter d'autres tâches connexes qui lui sont confiées.

Qualifications principales et compétences essentielles

1. Diplôme universitaire de niveau supérieur en économie ou dans une discipline connexe.
 2. Cinq ans minimum d'expérience dans les domaines de la politique commerciale et les relations commerciales internationales, acquises par la pratique dans ces domaines, de préférence au sein d'une administration nationale ou d'une organisation internationale. Une connaissance pratique du système GATT/OMC constituerait un net avantage.
 3. Aptitude confirmée à effectuer des analyses et des travaux orientés vers la formulation de politiques ; aptitude à effectuer des recherches et à faire la synthèse de questions techniques et questions relatives à l'action publique en vue de leur examen, dans un esprit pratique, au niveau intergouvernemental.
 4. Aptitude à travailler dans des conditions d'intense activité, souvent dans des délais très courts ; faculté d'adaptation à de nouvelles tâches.
 5. Sens développé des relations interpersonnelles. Qualités confirmées d'initiative et de diplomatie permettant de communiquer efficacement avec les délégués nationaux, les autorités dans les capitales et les autres organisations internationales. Très bon jugement politique.
 6. Excellente connaissance orale et écrite de l'une des deux langues officielles de l'Organisation (français et anglais) et bonne connaissance de l'autre. Excellente aptitude à rédiger, dans l'une des deux langues, dans un style convaincant, concis, attrayant et accessible à des hauts responsables travaillant dans un environnement très politique.
- 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.