

**Paris, le 3 novembre 1999**

**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**OLIS : 03-Nov-1999**

**HRM/VAC(99)71**

**Téléphone : 01 45 24 14 44**

**Téléfax : 01 45 24 79 11**

## **NOTE DE SERVICE**

### **ANALYSTE D'APPLICATION (GRADE A2/A3), SYSTEMES DE GESTION DE L'INFORMATION, SERVICES ET SOUTIEN AUX CLIENTS, SERVICES DES TECHNOLOGIES ET RESEAUX D'INFORMATION**

**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 l'unité des systèmes de gestion de l'information, le/la titulaire du poste sera chargé(e) de l'analyse et du développement des applications de gestion de l'information et de sa diffusion, de la prise en charge des activités s'y rapportant, telles que l'intégration des logiciels, l'évaluation et l'adaptation de progiciels et la préparation de la documentation et de l'assistance technique.

#### **Fonctions principales**

1. Etudier les besoins des nouveaux systèmes de gestion de l'information dans le secteur des clients. Elaborer des plans de mise en oeuvre en liaison avec les clients. Analyser les processus opérationnels, rédiger des spécifications fonctionnelles, définir des structures de données, et élaborer les programmes applicatifs, les écrans, les formats, et les flux d'entrées/sorties ; adapter des progiciels du marché et développer les programmes et interfaces nécessaires; mettre en oeuvre des prototypes et versions de production, assurer la maintenance des programmes et résoudre les questions opérationnelles. Gestion d'équipes de projets pour le développement et la mise en oeuvre des systèmes de gestion de l'information, selon les besoins.

2. Former et aider les utilisateurs des logiciels d'application ainsi que le personnel d'ITN concerné ; suivre les problèmes rencontrés et assurer la liaison avec les fournisseurs de logiciels. Préparer et tenir à jour la documentation technique et les manuels destinés aux utilisateurs. Assurer en permanence un soutien des produits standard des systèmes bureautiques.
3. Rechercher et évaluer les logiciels commerciaux; préparer et réaliser des tests comparatifs portant sur leurs fonctions, performances et possibilités d'intégration avec les systèmes logiciels déjà en place à l'OCDE ; rédiger des rapports et des recommandations détaillées concernant leur utilisation éventuelle. Suivre l'évolution des méthodes de gestion de l'information et les nouveaux produits ; vulgariser la bonne connaissance de ces produits à ITN ainsi qu'au sein de l'Organisation.
4. S'acquitter d'autres tâches connexes, selon les besoins.

### **Qualifications principales et compétences essentielles**

1. Diplôme universitaire en informatique ou expérience équivalente.
2. Très bonne connaissance des technologies modernes de traitement de l'information. Expérience réussie de trois à cinq ans de l'analyse et de la structuration de l'information et de son adaptation aux besoins des clients. Une bonne compréhension des flux de données, des règles et des procédures de gestion administrative est souhaitable.
3. Excellentes facultés d'analyse et qualités de jugement ; aptitude à cerner les problèmes et à travailler de façon autonome au sein d'une équipe, en assumant un rôle de supervision ou d'animation, si nécessaire ; bonne organisation et sens de l'initiative. Aptitude à effectuer des recherches de fond et à acquérir de nouvelles compétences techniques chaque fois que nécessaire.
4. Bonne connaissance des logiciels micro-informatiques standard, des technologies de gestion des flux et des outils de développement logiciel. Connaissance technique approfondie de MS Office et plus particulièrement de MS Outlook et MS Exchange. Bonne expérience pratique des technologies et outils du Web et des bases de données, notamment connaissance des objets COM, de Visual Basic, d'ASP, d'ActiveX, de Java et de SQL. La connaissance de Lotus Notes/Domino et de Lotuscript constituerait un avantage.
5. Aptitude confirmée à rédiger des rapports et documents techniques. Aptitude à expliquer, de manière claire et concise (par écrit et oralement), les finalités et résultats des recherches et développements effectués, et à communiquer avec les clients, à tous les niveaux.
6. Très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'Organisation (français et anglais) et capacité de travailler efficacement dans l'autre langue.

N.B. Les candidats sélectionnés pour ce poste seront soumis à une épreuve écrite.

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.