

**Paris, le 3 novembre 1999**

**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**OLIS : 04-Nov-1999**

**HRM/VAC(99)72**

**Téléphone : 01 45 24 14 44**

**Téléfax : 01 45 24 79 11**

## **NOTE DE SERVICE**

**ADMINISTRATEUR PRINCIPAL (GRADE A4),  
DIVISION DES ECONOMIES NON MEMBRES ET DES  
MIGRATIONS INTERNATIONALES (CCNM),  
DIRECTION DE L'EDUCATION, DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DES  
AFFAIRES SOCIALES**

**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**

Dans le cadre des activités du Centre pour la coopération avec les non-membres (CCNM) et sous la supervision générale du Chef de la Division des économies non membres et des migrations internationales, les principales responsabilités du/de la titulaire du poste seront de mettre en oeuvre le programme de travail sur les questions de politique sociale dans les économies non membres, défini par le Comité chargé de la coopération avec les non-membres et le Comité de l'emploi, du travail et des affaires sociales. A cet égard, il devra entreprendre des projets analytiques, opérationnels ou axés sur l'élaboration de politiques concernant les non membres.

### **Fonctions principales**

1. Rédiger des documents et préparer des rapports concernant les questions de politiques sociales dans les économies non membres. À cet effet, entreprendre et superviser des études touchant les questions à l'interface des politiques sociales et des politiques du marché du travail.

2. Suivre l'évolution et l'élaboration des politiques sociales et leurs liens avec les politiques du marché du travail dans les pays non membres, effectuer des analyses sur leurs effets et proposer des réformes appropriées. Superviser et participer à l'élargissement de la base de données constituée dans ce domaine.
3. Participer pleinement à d'autres activités concernant les non membres, en particulier aux travaux relatifs aux politiques du marché du travail et au rôle de l'éducation dans les politiques d'adaptation et de transition vers l'économie de marché.
4. Etablir des liens avec des instituts de recherche et des administrations des pays membres de l'OCDE ainsi que des pays non membres et d'autres organisations internationales. Coopérer avec d'autres Divisions de la Direction et d'autres instances de l'Organisation.
5. Superviser les travaux d'administrateurs de grade A2/A3, de consultants et d'assistants statisticiens.

### **Principales qualifications et compétences essentielles**

1. Diplôme de niveau supérieur en économie, avec une spécialisation dans le domaine de l'économie sociale. Expérience ou études supérieures spécialisées dans le domaine des politiques sociales et des politiques publiques appliquées aux marchés émergents et/ou aux économies en transition seraient un atout supplémentaire.
2. Expérience confirmée d'au moins dix ans dans le domaine de la réalisation ou de la supervision d'analyse de politiques économiques. Expérience étendue de l'analyse comparative des politiques gouvernementales, acquise de préférence auprès d'organismes gouvernementaux, d'organisations internationales ou de centres de recherches.
3. Excellentes capacités de rédaction dans l'une des deux langues officielles de l'Organisation.
4. Aptitude certifiée dans la constitution d'équipes et aptitude à superviser le travail d'une équipe pluriculturelle. Bonne compétences dans le domaine de la communication et des relations professionnelles et aptitude à établir et à maintenir des relations de travail efficaces au sein de l'Organisation et à l'extérieur.
5. Bonne connaissance des applications informatiques usuelles.
6. Très bonne pratique de l'une des deux langues officielles de l'Organisation (anglais et français) et bonne connaissance de l'autre. La maîtrise d'une troisième langue, de préférence le Russe, serait un avantage.

## 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.