

**Paris, le 17 novembre 1999**

**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**OLIS : 17-Nov-1999**

**HRM/VAC(99)73**

**Téléphone : 01 45 24 14 44**

**Téléfax : 01 45 24 79 11**

## **NOTE DE SERVICE**

**CONTROLEUR ASSISTANT DU BUDGET,  
UNITE DE PREPARATION DU BUDGET,  
DIVISION BUDGET ET CONTROLE DE GESTION,  
SERVICE DES FINANCES ET DU BUDGET**

**Date de clôture des inscriptions : 16 décembre 1999**

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

### **Rôle**

Le/la titulaire du poste contribuera, sous la supervision du Chef de l'Unité de préparation du budget, et du Directeur du budget à préparer le budget, à en assurer le suivi et à analyser sa mise en oeuvre. Dans le cadre de l'Unité Préparation du budget, il/elle participera à la réorientation du travail de l'Unité vers une amélioration des analyses budgétaires et du reporting, en coopération étroite avec d'autres secteurs de la Division et du Service.

### **Principales fonctions**

1. Contribuer à la préparation du budget et au suivi de sa mise en oeuvre :
  - rechercher en permanence des informations, et en communiquer à d'autres secteurs de l'Organisation, en ce qui concerne la nature des activités et des ressources y afférentes ;
  - répondre aux demandes d'orientation et de conseils concernant les procédures et les mesures budgétaires ;
  - analyser l'information fournie par les Directions et les Services, et les aider à présenter leur budget de façon complète et cohérente ;

- en coordination avec les autres membres de l'Unité et d'autres parties du Service, vérifier la cohérence entre les dépenses et les crédits budgétaires ; chercher à identifier les écarts et les analyser ;
  - préparer des analyses financières en tant que de besoin ;
  - Contribuer aux estimations de dépenses et de résultats budgétaires.
2. Préparation des documents budgétaires :
- aider les membres de l'Unité dans l'établissement et la présentation du budget ;
  - sélectionner, préparer et mettre sous une forme appropriée les informations budgétaires conformément aux instructions reçues ;
  - contribuer aux tableaux, graphiques et textes accompagnant, le cas échéant, les documents à soumettre au Comité du Budget et au Conseil de l'Organisation.
3. Procédures et processus budgétaires :
- aider le Chef de Division et le Chef de l'Unité à identifier de nouvelles approches pour analyser et présenter l'information aux hauts responsables et au Comité du Budget ;
  - contribuer à identifier les nouveaux domaines à analyser, en liaison avec les crédits budgétaires et les dépenses.

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

1. Bon niveau secondaire, de préférence post-secondaire axé sur la comptabilité et/ où l'analyse financière.
  2. Une expérience en gestion financière ou budgétaire est essentielle.
  3. Maîtrise des outils informatiques et des logiciels standard de l'OCDE, et connaissance approfondie des applications utilisant des tableurs (Excel, Access).
  4. Esprit d'analyse, capacité de prendre des initiatives, intérêt pour le changement en vue d'améliorer la qualité et les pratiques de travail, aptitude à travailler dans des conditions d'intense activité.
  5. Qualités effectives de communication dans un environnement pluriculturel, volonté de contribuer au changement dans le cadre d'une équipe.
  6. Excellente connaissance d'une des deux langues officielles de l'Organisation (français et anglais) et connaissance pratique de l'autre.
- 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.