

**Paris, le 7 décembre 1999**

**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**OLIS : 07-Dec-1999**

**HRM/VAC(99)76**

**Téléphone : 01 45 24 14 44**

**Téléfax : 01 45 24 79 11**

## **NOTE DE SERVICE**

### **CHEF DE LA SECTION INTER-ORGANISATIONS D'ETUDE DES SALAIRES ET DES PRIX DES ORGANISATIONS COORDONNEES, (GRADE A5).**

**Date de clôture des inscriptions : 6 janvier 2000**

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

#### **Rôle et organisation de la Section inter-Organisations**

La Section Inter-Organisations réalise des études permettant d'établir les barèmes de traitements et indemnités applicables à l'ensemble des personnels actifs ou retraités des six Organisations Coordonnées (OCDE, OTAN, ASE, UEO, Conseil de l'Europe et Centre européen pour les prévisions météorologiques à moyen terme) soit plus de 14000 personnes de 48 pays. Cette Section assure également le secrétariat du Comité de Coordination des Rémunérations et du Comité des Représentants des Secrétaires Généraux. Son personnel est rattaché, sur le plan administratif, à l'OCDE.

#### **Contrôle des fonctions**

Le travail de la Section est exécuté sous l'autorité du Président du Comité des Représentants des Secrétaires Généraux à l'exception des tâches relevant du Secrétariat du Comité de Coordination (des gouvernements représentés), pour lesquelles elle reçoit directement des instructions de son Président.

### **Fonctions principales**

1. Planifie et gère les travaux de la Section, ce qui suppose:
  - a) établir les barèmes de traitements et indemnités et notamment coordonner la collection des données nécessaires à l'établissement de ces barèmes conformément à la procédure en vigueur ;
  - b) établir les tableaux de correspondance servant au calcul de l'ajustement des pensions versées aux retraités des Organisations coordonnées;
  - c) préparer les procès-verbaux des Comités, les projets de rapports et autres documents officiels soumis aux différents Comités et groupes de travail.
2. Animer l'équipe d'IOS et gérer efficacement les performances des 11 agents qui la composent (principalement des statisticiens et administrateurs).
3. Préparer les propositions annuelles de programme de travail et de budget pour les activités touchant les organisations coordonnées. Gérer le budget de la Section conformément aux procédures administratives de l'OCDE.
4. Rédiger et superviser la préparation des documents de travail et notes de réflexion qui lui sont demandés par les Secrétaires généraux, leurs représentants ou les délégations, ainsi que toute documentation qu'il/elle juge opportun de présenter aux trois collèges (Secrétaires généraux, Représentants des gouvernements, Association du personnel) de la coordination pour alimenter leur processus de réflexion.
5. Veiller à ce que la Section fournisse une assistance technique aux représentants des Secrétaires Généraux en préparation des révisions périodiques des procédures d'ajustement des rémunérations. Faire des propositions en vue d'une rationalisation de ces procédures.
6. Clarifier, si le besoin s'en fait sentir, les aspects techniques des différents dossiers devant les délégations ou les représentants du personnel.
7. Etablir et maintenir des contacts appropriés avec d'autres organisations internationales, les instituts statistiques nationaux ou internationaux et les délégations nationales.

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

1. Diplôme universitaire de niveau supérieur en gestion publique ou en gestion des entreprises, statistiques ou une formation équivalente.
2. Dix ans d'expérience se rapportant aux politiques et concepts de rémunération, à la classification des emplois et à la fiscalité, de préférence dans une organisation internationale.
3. Connaissance approfondie de l'utilisation des statistiques dans le calcul des indices et des parités de pouvoir d'achat.

4. Aptitude confirmée à communiquer et à agir avec tact et diplomatie afin de développer et maintenir des relations de travail harmonieuses avec les représentants des trois collèges ainsi qu'avec les autres organisations internationales, les représentants des fonctions publiques et les hauts responsables d'entreprises privées.
5. Aptitude confirmée à jouer un rôle de facilitation, de négociation et de recherche de consensus, si possible acquise et démontrée dans le cadre de discussions et négociations sur les rémunérations.
6. Expérience démontrée dans la gestion des performances et capacité de motiver le personnel d'une petite équipe internationale.
7. Esprit de synthèse et aptitude à communiquer par écrit et oralement de manière claire et succincte dans l'une des deux langues de l'Organisation (anglais ou français) et très bonne connaissance de l'autre langue.

## 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.