

Paris, le 7 décembre 1999

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OLIS : 07-Dec-1999

HRM/VAC(99)77

Téléphone : 01 45 24 14 44

Téléfax : 01 45 24 79 11

**Déjà publiée sous la
Référence ADV(99)384**

NOTE DE SERVICE

**RESPONSABLE DU PROGRAMME DES VISITES, (GRADE B4),
DIVISION DES AFFAIRES PUBLIQUES,
DIRECTION DES RELATIONS PUBLIQUES ET DE LA COMMUNICATION**

Date de clôture des inscriptions : 23 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 la Division des affaires publiques, et en liaison avec les Délégations et les autres Directions, le/la titulaire du poste devra planifier et organiser le programme des visites des parlementaires et groupes non-gouvernementaux, et assurer d'autres fonctions de relations publiques selon les besoins.

Fonctions principales

1. Établir des programmes répondant aux intérêts spécifiques des groupes.
2. Organiser les présentations par des membres spécialisés du personnel.
3. S'occuper des aspects pratiques (réservation de salles, projection de films, kits individuels d'information).
4. Recevoir les visiteurs et prendre en charge la présentation initiale ainsi que la présentation des interlocuteurs aux groupes.

5. Prendre en charge les aspects administratifs et financiers relatifs à cette activité ; organiser les réceptions en tant que de besoin.
6. Évaluer l'efficacité des programmes aussi bien auprès des visiteurs que des interlocuteurs et maintenir à jour le fichier visites.
7. Prendre en charge d'autres tâches relatives aux affaires publiques quand nécessaire, en particulier à l'occasion de grandes réunions.

Qualifications principales et compétences essentielles

1. Bon niveau d'études secondaires ; de préférence post-secondaire orientée sur la communication.
 2. Une expérience dans ce domaine est nécessaire.
 3. Très bonne connaissance de l'Organisation et de ses activités, ainsi que de l'évolution de ses objectifs.
 4. Capacité à établir et maintenir de relations professionnelles avec le personnel du Secrétariat de tous niveaux, les délégations et les visiteurs.
 5. Très bon sens de l'organisation, qualités de tact et de jugement ; capacité à travailler sous pression.
 6. Très bonne connaissance des deux langues officielles de l'Organisation (français et anglais), et capacité à rédiger des notes internes ou des correspondances dans ces deux langues. La connaissance d'autres langues des pays Membres constituerait un avantage.
- 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.