

Paris, le 14 décembre 1999

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OLIS : 14-Dec-1999

HRM/VAC(99)80

Téléphone : 01 45 24 14 44

Téléfax : 01 45 24 79 11

NOTE DE SERVICE

POSTE DE PROJET D'ADMINISTRATEUR (GRADE A2/A3), REFORME REGLEMENTAIRE, SERVICE DE LA GESTION PUBLIQUE

[Durée de l'engagement : 2 ans (avec possibilité de prolongation)]

Date de clôture des inscriptions : 13 janvier 2000

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

Contexte

Les travaux du PUMA sur la réforme de la réglementation visent à développer les moyens d'action et les compétences techniques nécessaires à la qualité de la réglementation dans les pays Membres. Le PUMA met l'accent sur la *qualité de la réglementation*, c'est-à-dire à la fois sur la nécessité d'établir une réglementation de qualité qui protège la santé, la sécurité et l'environnement, pour affermir le fonctionnement du marché, et de *déréglementer* lorsque le libre jeu du marché est plus efficace. Le programme de travail du PUMA sur la réglementation a pour but de donner à l'efficacité et à la capacité d'adaptation de la réglementation une assise plus durable en jouant sur les incitations, les moyens et les pratiques des institutions du secteur public selon les principes du marché, du droit et de la gestion publique.

Rôle

Sous la direction du Chef de division, le/la titulaire du poste aura pour tâche principale de mener à bien des travaux sur les problèmes essentiels de gouvernance auxquels sont confrontés les pays de l'OCDE, l'accent étant mis sur la gestion et la réforme de la réglementation.

Fonctions Principales

1. Analyser les problèmes présents et émergents propres à la gestion et la réforme de la réglementation dans les pays de l'OCDE, étoffer la documentation de référence, suivre et exposer les activités menées dans les différents pays. Il s'agit notamment d'assurer la conceptualisation et la rédaction de rapports descriptifs, d'évaluation et de synthèse sur les expériences menées dans les pays de l'OCDE. Certains travaux comprennent l'élaboration d'indicateurs comparatifs par diverses méthodes statistiques, d'où la nécessité d'une bonne connaissance des méthodes d'analyse classiques.
2. Gérer certains aspects du programme de travail, notamment la rédaction de rapports d'analyse et de documents de référence ; la consultation et la négociation avec les pays Membres ; l'engagement et la gestion de consultants, le contrôle de la qualité de leurs travaux et du respect des délais qui leur sont impartis ; l'élaboration des publications ; la formulation d'avis à l'intention du Chef de division et du Directeur du PUMA ; la participation au travail d'équipe et à la force de production de la Division.
3. Contribuer au développement et à la pérennité d'un réseau de correspondants utiles dans les administrations publiques nationales et dans d'autres secteurs ; participer aux conférences et autres réunions nécessaires ; assurer la liaison avec les autres organisations internationales, les autorités nationales et les autres Directions de l'OCDE sur les questions pertinentes ; répondre aux demandes d'informations et de conseils des pays Membres.
4. Représenter l'OCDE lors de missions dans les pays Membres et non-membres ; organiser les activités internationales et les réunions d'experts ; donner des exposés sur la gestion et la réforme de la réglementation en diverses autres circonstances ; assurer les contacts et conseils que pourront demander le Programme de soutien à l'amélioration des institutions publiques et des systèmes de gestion dans les pays d'Europe centrale et orientale (SIGMA) et les pays non membres ; informer et conseiller les visiteurs.
5. Participer à l'ensemble des travaux du PUMA sur la gouvernance en collaborant à d'autres projets s'il y a lieu ; aux réunions, aux publications, à la base de données du Service et à la page d'accueil de l'Internet ; élaborer et revoir les documents et rapports ; suivre l'évolution de la situation dans le secteur public d'un ou de plusieurs pays Membres.
6. S'acquitter des autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Qualifications principales et compétences essentielles

1. Diplôme universitaire en administration publique, économie ou droit ou équivalent dans une discipline pertinente.
2. Expérience pratique démontrée (trois ans ou plus de préférence) dans l'étude de la gestion et de la réforme de la réglementation ou de problèmes connexes dans les pays de l'OCDE ; bonne connaissance générale des tendances et problèmes de la gestion publique moderne ; la connaissance des systèmes de gestion publique dans plusieurs pays et une expérience des comparaisons internationales serait un avantage. Bonne capacité d'analyse et connaissance des méthodes économiques et statistiques. La pratique de ces méthodes serait un avantage.

3. Sens aigu des relations humaines ; aptitude au travail en équipe et esprit d'équipe au service du PUMA ; aptitude à établir avec aisance des relations de travail ouvertes avec les fonctionnaires, les acteurs du secteur privé et du monde universitaire dans le domaine de la réforme de la réglementation ; sensibilité aux différences culturelles, afin de travailler efficacement dans un cadre multinational ; attachement à l'égalité des chances ; forte motivation personnelle.
4. Très bonne aptitude rédactionnelle afin de produire des documents, notamment pour publication, qui soient clairs, concis et attrayants, aussi bien pour les praticiens et que pour un public plus large . Maîtrise de la bureautique, notamment du traitement de texte, des logiciels graphiques et de l'Internet.
5. Excellente connaissance de l'une des deux langues officielles de l'Organisation (français ou anglais) et bonne connaissance pratique de l'autre langue, la connaissance de la langue d'un ou de plusieurs autres pays Membres de l'OCDE 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.