



La politique de recrutement de l'OMC vise à attirer et à retenir les fonctionnaires possédant les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité.

Il est tenu compte dans toute la mesure du possible du mérite, des qualifications et de l'expérience.

En tant qu'employeur, l'OMC garantit l'égalité des chances.

Avis de vacance n°:	EXT/L/09-17	Publié le:	1 juillet 2009
Titre:	Coordonnateur	Date de clôture:	29 juillet 2009
Classe:	8	Division:	Secrétariat exécutif du Cadre intégré renforcé (LT05)
Type de contrat:	Engagement de durée déterminée		
Traitement de départ:	118 602 francs suisses net par an (approximatif)	Durée:	Un an. Le contrat pourra être renouvelé sous réserve que le comportement professionnel du titulaire soit pleinement satisfaisant et que des crédits restent disponibles.
Autres conditions:	<p>Conformément au Statut du personnel et au Règlement du personnel de l'OMC ainsi qu'au Statut du Régime des pensions de l'OMC.</p> <p>L'Organisation mondiale du commerce offre un ensemble de prestations intéressant comprenant un traitement net annuel (soumis à des prélèvements obligatoires pour les cotisations au titre des pensions et de l'assurance maladie), des prestations familiales, un régime des pensions, un régime d'assurance maladie, des indemnités de cessation de service et 30 jours de congés annuels. Les fonctionnaires qui sont recrutés sur le plan international peuvent bénéficier du remboursement des frais de voyage et de déménagement à l'occasion de l'engagement et de la cessation de service, d'une prime d'installation, d'indemnités pour frais d'études, d'allocations logement et de congés dans les foyers.</p> <p>Des renseignements complémentaires sur les prestations offertes figurent sur le site Web de l'OMC à l'adresse: http://www.wto.org/french/thewto_f/vacan_f/comp_package_f.pdf.</p>		

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir le poste de coordonnateur au Secrétariat exécutif du Cadre intégré renforcé (CIR), installé administrativement à l'OMC. Les fonctionnaires du Secrétariat que ce poste intéresserait sont également invités à présenter leur candidature.

Fonctions générales

Sous la direction et la supervision de la Directrice exécutive du Secrétariat exécutif du CIR, les tâches du titulaire consisteront essentiellement à donner des conseils et apporter un soutien pour toutes les actions liées au CIR dans les pays les moins avancés (PMA) à tous les stades du processus du CIR, de la première demande d'adhésion au CIR à la pleine mise en œuvre de l'étude diagnostique sur l'intégration du commerce (EDIC) à la matrice des actions; à encourager une meilleure coordination entre les donateurs, les PMA et les organisations participantes ainsi que le secteur privé pour garantir la fourniture coordonnée d'une assistance en rapport avec les besoins exprimés dans la matrice des actions de l'EDIC pour chaque PMA.

Le titulaire s'acquittera en particulier des tâches suivantes:

1. Répondre aux demandes individuelles d'assistance des PMA pour le processus du CIR, y compris par la détection et la résolution des problèmes.
2. Aider les PMA à identifier et sélectionner les entités appropriées qui joueront un rôle dans la préparation et la réalisation des EDIC.
3. Aider les PMA dans la phase post-EDIC, par exemple pour l'intégration du commerce et l'identification des compétences nécessaires pour élaborer des projets répondant aux priorités de l'EDIC, de sa mise à jour et de la matrice des actions.
4. Aider les PMA (avec les organisations participant au CIR/les donateurs pertinents) à établir les dispositifs institutionnels nationaux (point de coordination, unité nationale de mise en œuvre, Comité directeur national, facilitateur des donateurs) et leur fournir la formation nécessaire concernant le processus du CIR.
5. Assurer la liaison avec les organisations participant au CIR/les PMA/la communauté des donateurs et avec le secteur privé pour les activités pré-EDIC, le suivi post-EDIC et la mobilisation des ressources.
6. Aider les pays à suivre les procédures du CIR requises pour accéder à un financement au titre de la catégorie 1 et de la catégorie 2.
7. Fournir des renseignements généraux sur le processus du CIR et toutes les activités liées au CIR par pays et aider à promouvoir les objectifs du CIR sur le terrain.
8. Assurer un suivi quantitatif et qualitatif de l'avancement de la mise en œuvre pour chaque PMA participant au CIR au niveau des projets et des programmes par pays.
9. Aider à entreprendre des activités de communication, de publicité/sensibilisation, pour l'ensemble du CIR, et sur une base par pays ou régionale.
10. Entreprendre des missions liées au CIR dans les PMA ou dans d'autres pays selon qu'il y aura lieu.
11. Effectuer toutes autres tâches qui pourront lui être confiées dans le cadre des travaux du Secrétariat exécutif du CIR.

QUALIFICATIONS REQUISES

Études:

Outre un diplôme universitaire de base en économie, en droit commercial international ou dans des disciplines connexes, comprenant une composante développement, les candidats doivent avoir des connaissances théoriques et/ou une expérience professionnelle avérée, équivalant à un diplôme universitaire supérieur, en ce qui concerne les questions de développement et en particulier l'Aide pour le commerce.

Expérience professionnelle:

Au moins cinq ans d'expérience pertinente. Plus spécifiquement, une expérience dans le domaine de la gestion des cycles de projets, y compris la formulation, l'appréciation, le suivi et l'évaluation, est exigée. Une bonne capacité de communication est également exigée. Une expérience en matière de définition et/ou de mise en œuvre de stratégies de lutte contre la pauvreté est souhaitable. Le titulaire doit pouvoir travailler sous pression au sein d'une équipe et avoir une excellente aptitude à rédiger.

Langues:

Excellente connaissance (orale et écrite) du français et très bonne connaissance pratique de l'anglais.

Renseignements complémentaires:

Le poste peut être offert à une classe inférieure si le candidat retenu n'a pas toutes les qualifications requises.

LES CANDIDATS PEUVENT ÊTRE APPELÉS À PASSER UN EXAMEN ÉCRIT

LES CANDIDATS RETENUS POUR UN ENTRETIEN SERONT CONTACTÉS DIRECTEMENT

Tous les candidats sont invités à poser leur candidature dès la parution de l'avis de vacance et bien avant la date de clôture indiquée dans l'avis de vacance.

Veillez [cliquer ici](#) pour obtenir le formulaire de candidature.

Au cas où le formulaire de candidature ne pourrait pas être téléchargé, veuillez envoyer un courrier électronique ou un fax à la Division des ressources humaines pour le demander.

Le formulaire dûment rempli peut également être envoyé à l'adresse suivante:

Directeur, Division des ressources humaines
OMC
Centre William Rappard
154, rue de Lausanne
CH-1211 Genève 21
Suisse
Adresse électronique: humanresources@wto.org
Fax: +41 22 739 5772

Les candidats sont priés de ne pas envoyer leur candidature par diverses voies. Il n'est pas nécessaire d'y joindre des copies des pièces attestant les qualifications, des précédents contrats de travail, des publications complètes, etc.

Les candidats doivent indiquer clairement à la section 15 du formulaire de candidature l'avis de vacance de poste pour lequel ils postulent (n° **EXT/L/09-17**).

Il ne sera pas accusé réception des candidatures. Seules les candidatures de personnes possédant les qualifications requises seront prises en considération. Seul le candidat retenu sera avisé de l'issue de la mise au concours.

Les candidats sont priés de ne pas chercher à savoir où en est l'examen de leur candidature.

**VEUILLEZ NOTER QUE LES CANDIDATURES REÇUES APRÈS LA
DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES**

L'OMC est une organisation sans tabac.