



Secrétariat général (SG)

Genève, le 17 mars 2014

Courriel: [erecruit@itu.int](mailto:erecruit@itu.int)

A l'attention du Directeur général

## **Lettre circulaire N° 187**

Sujet: **Avis de vacance N° 17P-2014/BDT-DDR/EXTERNAL/P5**

Monsieur le Directeur général,

L'emploi décrit en annexe doit être pourvu au siège de l'UIT.

La description d'emploi correspondante, les aptitudes requises des candidats, ainsi que toutes indications utiles, figurent en annexe à la présente lettre.

Les Administrations sont priées de diffuser les avis de vacance à toutes les sources potentielles de recrutement: universités, instituts, associations d'ingénieurs et le secteur privé selon le cas.

**Je serais reconnaissant à votre Administration de bien vouloir inciter les candidats et notamment les candidates qualifié(e)s à soumettre leur candidature pour l'emploi mentionné ci-dessus, au plus tard le 19/05/14 sur notre site web <http://www.itu.int/employment/Recruitment/index.html>.**

La Conférence de plénipotentiaires a adopté la Résolution 48 (Rev. Guadalajara, 2010), affirmant que: "... lors du choix entre plusieurs candidats ayant les qualifications requises pour l'emploi, la préférence doit être donnée aux candidats de régions du monde qui sont insuffisamment représentées dans les effectifs de l'Union, en tenant compte de l'équilibre qu'il est souhaitable d'obtenir entre le personnel féminin et le personnel masculin. »

Le Conseil à sa session de 2001 a adopté la Résolution 1187 afin d'encourager les Etats Membres et les Membres des Secteurs à suggérer pour des emplois à l'UIT, particulièrement dans les catégories professionnelle et supérieure, des candidates dûment qualifiées.

Les fonctionnaires qui sont déjà au service de l'Union peuvent poser leur candidature à cet emploi.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'assurance de ma haute considération.

Dr. Hamadoun I. TOURÉ  
Secrétaire général

**Annexes: Avis de vacance N° 17P-2014/BDT-DDR/EXTERNAL/P5**



*L'UIT - principale institution des Nations Unies pour les technologies de l'information et de la communication - a pour tâche de connecter le monde. A cette fin, elle gère sur le plan international le spectre des fréquences radioélectriques et les orbites de satellites, s'emploie à renforcer l'infrastructure des communications dans les pays en développement et élabore des normes mondiales qui garantissent la parfaite interconnexion de systèmes de communication très divers. L'UIT organise également les manifestations mondiales TELECOM, qui rassemblent les représentants les plus éminents des secteurs public et privé et favorisent les échanges d'idées et de connaissances, dans l'intérêt de tous*

## AVIS DE VACANCE N° 17P-2014/BDT-DDR/EXTERNAL/P5

Date de parution: 17 mars 2014

Candidatures en cours d'acceptation

*Les candidatures féminines sont encouragées*

Fonctions: Chef de la division des services d'appui

Numéro de poste: TD22/P5/236

Date de clôture (23.59 Genève CH) : 19 mai 2014

Durée de contrat: 2 ans, avec possibilité de prolongation de 2 ans supplémentaires

Type de contrat: Contrat de durée déterminée

Lieu d'affectation: Genève, Suisse

Grade: P5

### Organe:

Le Bureau de développement des télécommunications (BDT) est responsable de l'organisation et de la coordination des travaux du Secteur du développement des télécommunications de l'Union (l'UIT compte trois secteurs fonctionnels: Normalisation, Radiocommunications et Développement), lequel Secteur s'occupe principalement des politiques, stratégies et programmes de développement ainsi que des activités de coopération technique (missions d'experts, programmes de formation professionnelle, projets sur le terrain, séminaires, etc.).

### Unité organisationnelle:

Au sein du Bureau de développement des télécommunications (BDT) de l'UIT, l'Adjoint au Directeur et Chef du Département de l'administration et de la coordination des opérations (DDR) est chargé de seconder et de conseiller le Directeur en ce qui concerne la direction et la gestion du Bureau, y compris sur toutes les questions se rapportant au personnel, aux finances et au processus de planification opérationnelle. Le Département est chargé de diriger le processus de planification opérationnelle, d'évaluation et d'établissement de rapports dans le cadre du Plan d'action adopté par la Conférence mondiale de développement des télécommunications en coordination avec les chefs des autres Départements du Bureau et les directeurs des Bureaux régionaux. Le Département est chargé de la gestion de la Division de l'administration (ADM), de la Division des services d'appui (SUP), du Service d'appui informatique (ITS) et du Service d'appui aux Bureaux hors siège (SFO). Il est également chargé de coordonner la préparation des conférences et des réunions et de suivre l'application des décisions émanant des organes directeurs de l'UIT et du BDT, y compris le Conseil, les conférences et assemblées des autres Secteurs pour les questions relevant du BDT ainsi que du Groupe consultatif pour le développement des télécommunications. Le Département est chargé de coordonner la coopération du Bureau avec les autres Secteurs et avec le Secrétariat général.

Sous la direction de l'Adjoint au Directeur et Chef du Département de l'administration et de la coordination des opérations (DDR), le/la titulaire est responsable de la gestion et de la planification des conférences et des réunions, ainsi que de l'édition et du bon classement des documents et des rapports de l'UIT-D. A cette fin, le/la titulaire accomplit les tâches suivantes:

- Dirige la Division des services d'appui, dont il gère le personnel afin de planifier des conférences et des réunions régionales et mondiales relevant du BDT; collabore avec le Département des conférences et des publications, s'il y a lieu.
- Dirige la rédaction et l'édition des documents, afin d'en garantir la conformité avec le Guide pour la rédaction des textes à l'UIT, et supervise les bibliothèques physique et numérique du Bureau.
- Planifie, dirige, coordonne et supervise le déroulement d'activités opérationnelles concernant spécifiquement les conférences, la prestation de services et de solutions visant à garantir une planification efficace des conférences dans des délais appropriés, la prestation de services relatifs à la mise en oeuvre et au suivi, y compris la gestion des bourses à attribuer aux délégués des États Membres qui demandent le soutien financier de l'Union pour participer aux manifestations/activités de l'UIT.
- Définit les questions de fond, ainsi que les questions administratives et logistiques, que le Secrétariat doit traiter afin de préparer les réunions et les conférences de l'UIT-D, notamment l'étude de la structure appropriée, la maintenance de la base de données des membres, l'élaboration des programmes et des plans de gestion du temps et l'établissement des tableaux d'effectifs, compte tenu de l'évaluation des besoins.
- Contribue aux discussions stratégiques dans le cadre du BDT, et fait rapport aux organes législatifs et consultatifs (Conseil, CMDT, Conférence de plénipotentiaires, GCDT) sur les réunions et conférences de l'UIT-D.
- Joue un rôle de premier plan dans le choix des lieux, la détermination des dates, le bon déroulement des préparatifs et la négociation des accords de pays hôte en vue des grandes conférences/manifestations, et formule des avis concernant les moyens d'améliorer la visibilité et l'impact, compte tenu des objectifs du BDT.
- Participe à des comités et des groupes de travail du Bureau et/ou de l'UIT s'occupant de questions et de politiques diverses, dont il/elle peut être amené(e) à diriger les travaux, tels que le Comité de rédaction du BDT et le Comité des TIC, ou à des organes de l'UIT tels que le Groupe de travail du Conseil sur l'utilisation des langues, les RPM, la CMDT, le GCDT, etc., aux travaux desquels le/la titulaire est appelé(e) à contribuer de manière essentielle.
- Tient à jour la liste et le calendrier des manifestations du BDT, afin d'éviter tout conflit de date avec d'autres manifestations de l'UIT, ou avec d'importantes manifestations hors UIT.
- Analyse les questions récentes en matière de gestion et les politiques/bonnes pratiques connexes, et formule des avis et/ou élabore des recommandations.
- Élabore et met en oeuvre de nouvelles procédures et/ou recommandations en vue d'améliorer, sur la base d'indicateurs, l'efficacité et l'efficience des services fournis.
- Élabore des plans, recommandations et rapports divers.
- S'acquitte de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

## Qualifications requises

### Formation:

Diplôme universitaire supérieur en gestion opérationnelle, ingénierie, droit, économie, management, sciences politiques ou sociales, ou dans un domaine connexe OU formation reçue dans un établissement d'enseignement supérieur de réputation établie, sanctionnée par un diplôme de niveau équivalent à un diplôme universitaire supérieur dans l'un des domaines précités. Pour les candidats internes, un titre universitaire de premier cycle dans l'un des domaines précités, associé à quinze années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

### Expérience:

Au moins dix ans d'expérience à des postes à responsabilité croissante, dont au moins cinq ans au niveau international. Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à trois années d'expérience professionnelle.

### Langues:

Connaissance de l'une des six langues officielles de l'Union (anglais, arabe, chinois, espagnol, français,

russe) au niveau avancé et connaissance d'une deuxième langue officielle au niveau intermédiaire. La connaissance d'une troisième langue officielle serait un avantage. (Selon les dispositions de la Résolution 626 du Conseil, l'assouplissement des conditions requises en matière de connaissances linguistiques peut être autorisé pour les candidats ressortissants de pays en développement: lorsque les candidats de ces pays possèdent une connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union, leur candidature pourra être prise en considération.)

#### Compétences:

- Aptitude à établir et à entretenir de bonnes relations interpersonnelles, à communiquer et à défendre des positions.
- Solides compétences en matière de résolution de problèmes des points de vue technique et analytique; aptitude confirmée à comprendre et à analyser des situations complexes.
- Ingéniosité, esprit d'initiative, discernement et aptitude à négocier. Tact, diplomatie et aptitude à travailler efficacement avec des fonctionnaires à tous les niveaux et avec des personnes de nationalité, de culture et de formation différentes.
- Maîtrise de l'informatique et connaissance des outils logiciels de gestion de projets.
- Une connaissance générale du système des Nations Unies pourrait constituer un avantage.
- Aptitude à présenter rapidement des rapports concis et justes sur des réunions et des questions présentant un intérêt pour l'UIT.
- Expérience confirmée de la gestion de personnel dans un environnement multiculturel et multilingue, ainsi que de la gestion de projets; aptitude à s'adapter au changement pour obtenir des résultats.
- Compétences en matière de planification et de gestion stratégiques, y compris capacité de gérer des ressources financières et d'exercer une supervision et un contrôle appropriés.
- Excellentes capacités d'organisation et aptitude à établir des plans, à définir des priorités et à mettre en oeuvre des activités de manière efficace; aptitude avérée à effectuer plusieurs tâches simultanément.
- Aptitude à communiquer de façon claire et efficace, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit, et notamment à rédiger des rapports clairs et concis.
- Diplomatie, tact et sens des négociations.

#### Rémunération

Traitement annuel: (net d'impôts )

167,063.- USD- 202,751.- USD sans personnes à charge

179,831.- USD - 220,403.- USD avec personnes à charge

---

Les candidats seront contactés directement en cas de sélection pour un test écrit. Des interviews peuvent être effectuées lors de l'évaluation des candidats.

---

Pour plus d'information concernant les conditions d'emploi, veuillez cliquer [sur ce lien](#)

Les candidats ne seront contactés que si leur candidature est susceptible d'être retenue

Candidatures en cours d'acceptation



L'UIT est un espace non fumeur