

ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

OMC

Genève

Avis de vacance n° L01/02

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir un poste d'économiste à la Division des accessions pour contribuer aux activités de coopération technique et de renforcement des capacités, conformément au Programme de Doha pour le développement. Il s'agit d'un poste faisant l'objet d'un engagement spécial de durée limitée et soumis à une procédure de recrutement accélérée qui est définie ci-après. Toutes les personnes qualifiées, sans distinction de sexe, sont invitées à présenter leur candidature.

TITRE ET CLASSE:	Économiste - Classe 7 ¹
TRAITEMENT DE DÉPART:	Environ 81 600 francs suisses net par an
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 tels qu'ils sont applicables aux contrats de durée déterminée pour des fonctions de durée limitée.</p> <p>Les fonctionnaires qui sont recrutés sur le plan international bénéficient d'un ensemble de prestations liées à l'expatriation.</p>
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION:	Le candidat retenu devra prendre ses fonctions fin mai 2002 au plus tard.
NATURE DE L'ENGAGEMENT:	Engagement de durée déterminée (un an). Le contrat pourra être renouvelé sous réserve que le comportement professionnel du titulaire soit pleinement satisfaisant et que des crédits restent disponibles.
FONCTIONS GÉNÉRALES:	<p>Le titulaire aidera les membres de la Division à exécuter les tâches confiées à celle-ci, à savoir:</p> <ul style="list-style-type: none">a) renforcer la capacité de la Division d'apporter une aide technique ciblée aux gouvernements accédants pendant le processus d'accession, y compris l'établissement en temps utile de documents de haute tenue devant être soumis aux groupes de travail;b) aider à coordonner les activités d'assistance technique et de formation organisées par la Division de la coopération technique en coordination avec la Division des accessions;

¹ Le poste peut être offert à une classe inférieure si le candidat retenu n'a pas toutes les qualifications requises.

- c) aider à assurer le secrétariat des réunions des groupes de travail, y compris la rédaction de rapports et l'établissement de listes et d'autres documents;
- d) aider la Division à fournir une assistance aux gouvernements accédants, en particulier les gouvernements accédants des PMA, pour la mise en place de leurs mécanismes législatifs et d'exécution afin de leur permettre de satisfaire aux prescriptions de l'OMC;
- e) établir des notes d'information et des documents de base sur des sujets spécifiques, selon les besoins.

QUALIFICATIONS
REQUISES:

Les candidats doivent avoir un diplôme universitaire en droit, en économie ou dans une discipline connexe. Ils devraient avoir une bonne compréhension de ce qu'exige l'accession à l'OMC ainsi que des engagements résultant des Accords de l'OMC, et s'y intéresser. Une bonne connaissance des instruments juridiques de l'OMC et des accords commerciaux multilatéraux et plurilatéraux du Cycle d'Uruguay est essentielle. Les candidats devraient avoir des capacités confirmées en matière de rédaction, pouvoir travailler dans des délais très courts et avoir une connaissance de l'analyse et de la rédaction dans les domaines juridique et économique.

LANGUES:

Excellente connaissance de l'anglais et bonne connaissance du français. Une bonne connaissance pratique d'autres langues serait un atout.

CANDIDATURES²:

L'OMC a recours à une procédure accélérée afin de pourvoir le poste décrit ci-dessus. **Les conditions spéciales ci-après sont donc d'application dans ce cas et doivent être strictement respectées.**

- a) **Seules** seront acceptées les candidatures présentées en utilisant le formulaire de candidature de l'OMC qui peut être obtenu sur le site Web de l'OMC ([www.wto.org/vacances de poste](http://www.wto.org/vacances_de_poste)).
- b) Les candidats **doivent** indiquer clairement à la section 15 du formulaire de candidature l'avis de vacance de poste pour lequel ils postulent.
- c) Si un candidat présente sa candidature à plusieurs postes vacants de cette série, il **doit** utiliser pour chacun d'eux un formulaire de candidature distinct.
- d) Les candidats sont invités à ne pas chercher à s'informer de l'état d'avancement de l'examen de leur candidature.

² Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants d'États Membres de l'OMC.

- e) Les formulaires dûment remplis doivent être envoyés à l'adresse suivante:

Directeur de la Division de l'administration et des services
généraux
(Section des ressources humaines)
OMC
Centre William Rappard
154, Rue de Lausanne
CH-1211 Genève 21
Suisse

Adresse électronique: recruitment@wto.org

Important: Prière de préciser Avis de vacance n° L01/02 dans la case "objet".

Il ne sera **pas** répondu à toutes les 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.

DATE LIMITE POUR
LE DÉPÔT DES
CANDIDATURES:

19 avril 2002