



Secrétariat général (SG)

Genève, le 27 juillet 2018

Courriel: erecruit@itu.int

A l'attention du Directeur général

Lettre circulaire N° 18/38

Sujet: **Avis de vacance N° 29P-2018/SG-IS/EXTERNAL/P2**

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 07/09/18 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.

Mr. Houlin ZHAO
Secrétaire général

Annexes: Avis de vacance N° 29P-2018/SG-IS/EXTERNAL/P2



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° 29P-2018/SG-IS/EXTERNAL/P2

Date de parution: 27 juillet 2018

Candidatures en cours d'acceptation

Les candidatures féminines sont encouragées

Fonctions: Bibliothécaire chargé(e) des ressources électroniques

Numéro de poste: IS10/P2/8

Date de clôture (23.59 Genève CH) : 27 septembre 2018

Durée de contrat: 2 ans avec possibilité de prolongation de 2 ans supplémentaires au maximum

Type de contrat: Contrat de durée déterminée

Lieu d'affectation: Genève, Suisse

Grade: P2

Organe:

Le Secrétariat général est responsable de tous les aspects administratifs et financiers des activités de l'Union. Il est entre autres chargé de mettre en oeuvre les normes administratives relatives aux questions de fonctionnement, de diffuser des informations sur des questions de télécommunication à des fins opérationnelles et autres, de formuler des avis juridiques à l'intention des Bureaux de l'Union et des départements du Secrétariat général, d'assurer un appui logistique aux activités de l'Union, notamment aux conférences, de coordonner les travaux de l'UIT avec d'autres organisations internationales, de diffuser des informations destinées aux Etats Membres et aux Membres des Secteurs, à la presse, aux usagers commerciaux ou privés des télécommunications et au grand public. Le Secrétariat général est également responsable de l'organisation d'expositions et de forums mondiaux sur les télécommunications.

Unité organisationnelle:

Au sein du Secrétariat général, le Département des services informatiques (IS) coordonne les services de technologies de l'information de l'UIT et gère les applications ERP et CRM, les services liés aux documents, les systèmes et l'infrastructure informatiques, le service d'assistance aux utilisateurs, les services de gestion de la bibliothèque, des archives et de l'information, la sûreté et la sécurité (physique et logique), en vue de fournir un appui aux fonctionnaires au siège et

sur le terrain, ainsi qu'aux délégués assistant aux conférences, aux réunions et aux manifestations partout dans le monde. Il encourage en outre la collaboration, les partenariats et l'échange d'informations dans le domaine des TIC et représente l'UIT dans les commissions et les réunions interorganisations concernant la gestion des technologies de l'information et de la sécurité.

Attributions / Responsabilités

Sous la supervision du Chef du Service de la gestion de l'information (IMS), le/la titulaire est chargé(e) de fournir divers services de référence, de gestion des collections et de promotion se rapportant aux collections de ressources d'information du service. Il/elle s'acquitte des tâches suivantes:

- Propose en amont et met en oeuvre efficacement des politiques, des procédures, des objectifs et des lignes directrices afin de développer et de gérer les collections de ressources d'information du Service de la gestion de l'information dans tous les formats.
- Coordonne les abonnements de l'organisation et des fonctionnaires aux ressources électroniques, y compris assure la liaison avec les fournisseurs concernant les contrats d'abonnement et les questions techniques, fournit un accès aux utilisateurs finals et résout les problèmes.
- Etablit un catalogue et une classification des ressources d'information de l'UIT, comme les publications et les principales séries de documents, et des ressources d'information extérieures dans divers formats conformément aux normes acceptées en utilisant le système de bibliothèque intégré.
- Fournit des services de référence et de recherche aux fonctionnaires de l'UIT, aux délégués et au grand public.
- Mène des activités de promotion afin de mieux faire connaître le Service IMS et ses ressources, de faire en sorte que les clients utilisent plus efficacement les ressources d'information disponibles depuis leur poste de travail et de fournir des outils pour répondre aux besoins d'information des différents groupes de clients.
- Met en oeuvre de nouvelles technologies de gestion de l'information pour veiller à ce que les fonctionnaires et les clients du Service IMS disposent d'outils actualisés leur permettant d'accéder efficacement à l'information.
- Fournit des conseils aux autres unités concernant l'organisation du contenu et le partage de l'information et du savoir.
- Rassemble des statistiques et évalue l'adéquation des outils et des collections du service avec les besoins des clients.
- Entretient des relations avec des associations, des réseaux et des initiatives dans le domaine de la gestion des bibliothèques et de l'information et assiste aux conférences et réunions pertinentes.
- S'acquitte de toute autre tâche qui lui est confiée.

Compétences

- **Compétences essentielles:** Application des connaissances spécialisées; Aptitude à communiquer efficacement; Formation et échange de connaissances; Engagement à l'égard de l'organisation; Approche axée sur les résultats; Esprit d'équipe et collaboration.
- **Compétences Fonctionnelles essentielles:** Analyse, sûreté de jugement et aptitude à décider; Souci du client et de la prestation de services; Ouverture à l'innovation et au changement; Etablissement de réseaux et de partenariats; Gestion efficace.

- **Compétences techniques essentielles:** Connaissance du fonctionnement des bibliothèques, y compris de la gestion des collections, de l'établissement de catalogues et de classifications, des travaux de référence et de recherche. Connaissance des tendances et de l'évolution actuelles dans le domaine de la gestion des publications et périodiques et des ressources électroniques. Connaissance des nouvelles tendances et des innovations dans le domaine de la bibliothéconomie. Connaissance et compréhension des technologies utiles pour les services d'information numériques et les services de bibliothèque.

Qualifications requises

Formation:

Titre universitaire en bibliothéconomie, en sciences de l'information 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 titre universitaire dans l'un des domaines précités.

Expérience:

Au moins trois années d'expérience à des postes à responsabilité croissante dans des services de bibliothèque professionnels. Un titre universitaire supérieur dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à une année d'expérience professionnelle. Un doctorat dans des domaines connexes peut être considéré comme équivalent à deux années d'expérience professionnelle. Une expérience du travail de gestion des ressources électroniques tout au long de leur cycle de vie – acquisition, liaison avec les fournisseurs, examen des contrats de licences, fourniture d'accès, résolution des problèmes techniques et recueil et analyse de statistiques sur l'utilisation des ressources – serait un atout. Une expérience de la mise en oeuvre d'initiatives de promotion pour améliorer et accroître l'utilisation des ressources de la bibliothèque par les clients serait un avantage.

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.)

Informations supplémentaires:

Salaire:

Le traitement annuel total se compose d'un traitement annuel net (net d'impôts et avant déduction des contributions à l'assurance maladie et à la Caisse des pensions) en dollars USD et d'une indemnité de poste (indemnité de cherté de la vie). L'indemnité de poste est variable et peut être modifiée sans préavis, conformément aux taux fixés dans le régime commun des Nations Unies pour les traitements et les prestations.

Salaire annuel à partir de \$ 46,472 + indemnité de poste \$ 32,949

Les autres indemnités et prestations sont soumises aux conditions particulières de l'engagement, merci de vous référer à

<http://www.itu.int/en/careers/Pages/Conditions-of-Employment.aspx>

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