



Secrétariat général (SG)

Genève, le 6 mai 2020

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention du Directeur général

Lettre circulaire N° 21

Sujet: **Avis de vacance N° 22P-2020/BDT-DDR/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 06/07/2020 sur notre site web : <http://www.itu.int/employment/Recruitment/index.html>.

La Conférence de plénipotentiaires a adopté la Résolution 48 (Rev. Dubaï 2018), décidant que: « ... lorsque des emplois vacants sont pourvus par recrutement international, lors du choix entre plusieurs candidats ayant les qualifications requises pour l'emploi, la préférence doit être donnée aux candidats des régions du monde qui sont sous-représentées dans les effectifs de l'Union, compte tenu de l'équilibre entre le personnel féminin et le personnel masculin prescrit dans le régime commun des Nations Unies ; ».

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

Mr. Houlin ZHAO
Secrétaire général

Annexes: Avis de vacance N° 22P-2020/BDT-DDR/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° 22P-2020/BDT-DDR/EXTERNAL/P2

Date de parution: 6 mai 2020

Candidatures en cours d'acceptation

Les candidatures féminines sont encouragées

Fonctions: Administrateur (trice) informatique

Numéro de poste: TD24/P2/354

Date de clôture (23.59 Genève CH) : **6 juillet 2020**

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: P2

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 (UIT-D), qui s'occupe principalement des politiques, stratégies et programmes de développement axés sur les TIC, ainsi que des activités de coopération technique, en vue de promouvoir l'inclusion numérique et de favoriser la transformation numérique aux niveaux des collectivités, des pays et des régions. Afin de répondre efficacement aux besoins des membres de l'UIT, le BDT est divisé en quatre départements fonctionnels:

- Bureau de l'Adjoint au Directeur et Département de la coordination des activités hors siège
- Département des partenariats pour le développement numérique
- Département des réseaux et de la société numériques
- Département du pôle de connaissances numériques

Unité organisationnelle:

Le Bureau de l'Adjoint au Directeur/Département de la coordination des activités hors siège est chargé de conseiller et de seconder le Directeur dans la direction et la gestion du BDT. De plus, il est chargé de gérer toutes les questions se rapportant au personnel, au processus de planification stratégique, financière et opérationnelle et au processus d'établissement de rapports. Il supervise le

travail des Bureaux régionaux, en garantissant une délégation des pouvoirs et une responsabilisation appropriées au sein des Bureaux régionaux. Ce département coordonne l'organisation des conférences et manifestations du BDT, suit l'application des décisions émanant de la Conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT), du Groupe consultatif pour le développement des télécommunications (GCDT) ou du Conseil et travaille en étroite collaboration avec les autres Secteurs de l'Union et avec le Secrétariat général sur les questions concernant le BDT et les activités de l'Union en général. Les directeurs des Bureaux régionaux du BDT rendent compte à ce département.

Attributions / Responsabilités

Sous la supervision du Chef du Service de l'appui informatique (ITS), le/la titulaire du poste a pour mission d'améliorer la connectivité et les méthodes de travail électroniques au BDT, à la fois au siège et dans les bureaux hors siège. Le/la titulaire s'acquitte des tâches suivantes:

- Recense, évalue et gère tous les bons de commande relatifs à l'informatique et aux télécommunications (matériel, logiciels et téléphonie mobile) pour tous les fonctionnaires du BDT (au siège et dans les bureaux hors siège). Identifie les besoins fonctionnels des fonctionnaires du BDT et, en tenant pleinement compte des restrictions techniques imposées par le Département des services informatiques (IS) ou le bureau hors siège, assure la liaison avec les partenaires s'occupant du matériel et des logiciels, afin d'évaluer la fonctionnalité du système, et fait l'acquisition du matériel/logiciel le plus adapté et le plus rentable. Vérifie l'installation et la configuration des systèmes par les spécialistes et assure un suivi à cet égard. Fournit des avis au Département IS et au Service ITS concernant l'incidence du matériel/logiciel proposé.
- Installe, gère et tient à jour des outils et des services dans le cadre des méthodes de travail électroniques pour les réunions. Conçoit, examine, gère et mène à bien des projets dans le domaine du développement et de la maintenance d'outils de collaboration électroniques. Pour ce faire, le/la titulaire recueille des informations sur les besoins des utilisateurs de l'Organisation et les documente, conçoit les flux de travail et les interfaces, met en œuvre la conception et met en place l'option choisie, tout en dispensant une formation aux utilisateurs de l'Organisation.
- En collaboration avec le Département IS, coordonne la configuration de tout le matériel et de tous les logiciels et les équipements informatiques, assure la coordination de tous les fournisseurs de services Internet et des entreprises d'appui informatique locales, et coordonne les achats pour les bureaux hors siège. Tient à jour un inventaire de tout le matériel informatique/de télécommunication pour chaque fonctionnaire (au siège et dans les bureaux hors siège). Gère un parc d'équipements informatiques pour le BDT afin d'assurer la continuité des activités. Gère les abonnements de téléphonie mobile de tous les fonctionnaires du BDT (au siège et dans les bureaux hors siège). Traite tous les aspects de la gestion du changement liés à l'informatique et aux télécommunications.
- Coordonne toutes les activités d'appui de deuxième niveau fournies par le Service d'assistance informatique. Intervient en cas de problème, identifie et documente le problème, et assure un suivi à cet égard; attribue le ticket du Service d'assistance informatique au fonctionnaire du Service ITS qui est responsable du service ou de l'application à l'origine du problème. Assure la liaison avec le Service d'assistance informatique sur le statut des tickets et le moment où le Service peut clore les tickets.

Fournit un appui de deuxième niveau en vue de résoudre des problèmes informatiques ou de télécommunication propres au BDT.

- Fournit un appui de premier niveau, assure des dépannages et dispense une formation aux délégués de l'UIT-D ainsi qu'aux fonctionnaires du BDT s'agissant de l'utilisation des outils de collaboration dans le cadre des méthodes de travail électroniques. Prépare le matériel de formation et dispense des formations à tous les fonctionnaires du BDT (au siège et dans les bureaux hors siège) sur tous les aspects relatifs à l'informatique et aux télécommunications qui concernent le BDT.
- Coordonne des formations avec le Département de la gestion des ressources humaines et le Département IS. Élabore les guides d'utilisation nécessaires pour tous les fonctionnaires du BDT. Prépare et tient à jour la documentation relative au système pour tous les aspects relatifs à l'informatique et aux télécommunications concernant le BDT. Tient à jour diverses listes, pages d'information et procédures, ainsi que les logiciels élaborés pour tous les aspects liés à l'informatique et aux télécommunications concernant le BDT.
- Fournit un appui dans la conception, l'élaboration et la mise en œuvre des outils de collaboration, y compris un support web, et des flux de travail pour tous les fonctionnaires du BDT (au siège et dans les bureaux hors siège), notamment en organisant les informations sur la plate-forme de collaboration et en mettant en œuvre des processus qui permettent de rationaliser et de simplifier la gestion des informations et la collaboration.
- S'acquitte de toute autre tâche connexe qui peut lui être 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, et; 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, et; Aptitude à planifier et à organiser.
- **Compétences techniques essentielles:** Connaissance et compréhension approfondies des sujets liés à l'analyse des systèmes, à la programmation et à la formation. Aptitude à résoudre des problèmes ou à assurer des dépannages en cas de problèmes complexes, que ce soit de façon autonome ou au sein d'une équipe. Excellente connaissance des systèmes et des outils de collaboration, en particulier les sites Microsoft SharePoint et Office 365 avec les interfaces API associées, les applications web dans Office 365, y compris Teams, Groups, OneDrive et Exchange. Excellente connaissance de la technologie des bases de données et maîtrise de Microsoft SQL Server. Excellente connaissance de la technologie web, en particulier de Microsoft SharePoint avec les langages .NET et C#, et de WordPress avec le langage PHP. Un Certificat v3 ou v4 délivré par la Fondation ITIL serait un avantage.

Qualifications requises

Formation:

Titre universitaire en informatique, mathématiques, ingénierie, administration des entreprises, gestion des systèmes d'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 le domaine de l'emploi. 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. Expérience de l'utilisation d'outils de développement bureautique et de collaboration en équipe, y compris de sites web, et de leur intégration dans la base de données client/serveur et l'environnement réseau.

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 \$ 47,895 + indemnité de poste \$ 37,167

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