



Secrétariat général (SG)

Genève, le 12 novembre 2021

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention du Directeur général

## **Lettre circulaire N° 53**

Sujet: **Avis de vacance N° 57P-2021/SG-HRMD/EXTERNAL/P4**

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 12/01/2022 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° 57P-2021/SG-HRMD/EXTERNAL/P4**



*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° 57P-2021/SG-HRMD/EXTERNAL/P4

Date de parution: 12 novembre 2021

Candidatures en cours d'acceptation

*Les candidatures féminines sont encouragées*

Fonctions: Conseiller(ère) stratégique pour les politiques relatives aux ressources humaines

Numéro de poste: HR01/P4/225

Date de clôture (23.59 Genève CH) : 12 janvier 2022

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: P4

#### 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 Secrétariat général, le Département de la gestion des ressources humaines (HRMD) fournit au Secrétaire général des avis sur la gestion des ressources humaines. Il assure la gestion des ressources de l'UIT et veille à ce qu'elle soit conforme aux règles et réglementations, aux politiques et aux stratégies de l'UIT ainsi qu'aux politiques du régime commun des Nations Unies. Il gère efficacement les ressources humaines de l'Union; crée un cadre de travail favorable

et stimulant et encourage la créativité organisationnelle et la mesure de la performance en fonction des résultats.

### Attributions / Responsabilités

Sous la supervision directe du Chef adjoint du Département de la gestion des ressources humaines (HRMD), et sous la supervision générale du Chef du Département HRMD, le/la Conseiller(ère) stratégique pour les politiques relatives aux ressources humaines est responsable des questions de politique générale liées à la gestion des ressources humaines. À cet égard, le/la titulaire s'acquitte des tâches suivantes:

- Se tient informé(e) des bonnes pratiques en vigueur dans d'autres organisations internationales au sein du système des Nations Unies et à l'extérieur de ce système, ainsi que dans les secteurs public et privé au niveau national, et suit et analyse en permanence l'évolution des politiques et procédures applicables dans le domaine des ressources humaines; assure la liaison avec d'autres organisations/institutions du système des Nations Unies pour faire en sorte que l'UIT soit à l'avant-garde de l'élaboration de politiques et de stratégies efficaces et efficaces dans le domaine des ressources humaines dans des systèmes comparables.
- Évalue en permanence le bien-fondé des politiques existantes dans le domaine des ressources humaines et procède à une analyse des risques pour répondre aux nouveaux besoins en matière de personnel et de programmes, et en ce qui concerne les initiatives relevant du régime commun des Nations Unies; assure la cohérence avec les priorités, le cadre législatif et les objectifs de gestion de l'Organisation; détermine les besoins en ce qui concerne l'élaboration ou la révision de règlements, règles, politiques, ordres de service et procédures, afin d'appuyer l'exécution des programmes et de renforcer l'efficacité et l'efficacité des pratiques dans le domaine des ressources humaines.
- Identifie les lacunes d'importance critique dans les activités de l'Organisation s'agissant des lignes directrices et des prescriptions en matière de ressources humaines (c'est-à-dire les politiques et les procédures) et élabore des documents sur les politiques, les cadres et les procédures, afin d'appuyer les buts et le plan stratégique de l'Organisation, tout en assurant la conformité aux décisions du Conseil, de la CFPI et d'autres groupes faisant partie du régime commun des Nations Unies (CCS, Comité de haut niveau sur la gestion (HLCM), Réseau RH, CCPPNU, etc.), en collaboration avec ses homologues dans le domaine des ressources humaines et avec les responsables concernés.
- Coordonne les consultations avec toutes les parties prenantes (par exemple, la communauté des ressources humaines, le Conseil du personnel et la haute direction) en vue de l'élaboration de nouvelles politiques, afin d'évaluer les incidences et l'efficacité des politiques existantes ou futures dans le domaine des ressources humaines; fait fonction de porte-parole lors des consultations et des négociations avec les responsables hiérarchiques, les représentants du personnel et la haute direction; rédige des documents d'information et présente des exposés afin de donner des éclaircissements.
- Supervise la bonne mise en œuvre des politiques, des ordres de service et des procédures, encourage le recours aux nouveaux processus, met au point des stratégies de communication appropriées et veille à ce que le portail du Département HRMD soit tenu à jour, afin de promouvoir la sensibilisation, la compréhension et l'adhésion de la direction et du personnel de l'UIT en ce qui concerne les politiques relatives aux

ressources humaines. Fournit un appui à l'équipe du Département HRMD dans la mise en œuvre des politiques nouvelles ou révisées et supervise l'application de ces politiques et des ordres de service.

- Encourage l'application cohérente des politiques relatives aux ressources humaines dans l'ensemble de l'organisation; fait fonction de conseiller(ère) stratégique en matière de politiques et fournit une interprétation et des conseils en ce qui concerne les politiques, les règlements et les règles dans le domaine des ressources humaines, ainsi que sur les exceptions et les précédents; fournit un appui aux gestionnaires pour ce qui est de l'assurance de la qualité, de la gestion des risques et de l'application du principe de diligence raisonnable dans le cadre des politiques relatives aux ressources humaines et des processus d'évaluation de la performance.
- Fait fonction de conseiller(ère) spécialisé(e) pour les politiques au sein de l'équipe du Département HRMD; contribue à l'élaboration du plan stratégique de l'UIT, de la stratégie centrée sur le personnel et du plan stratégique pour les ressources humaines; veille à ce que les initiatives soient alignées sur les stratégies globales en matière de ressources humaines.
- Représente les intérêts opérationnels de l'UIT pour ce qui est des politiques relatives aux ressources humaines dans le cadre de toutes les réunions internes et extérieures (CCS, HLCCM, Réseau RH, CCPPNU, etc.); siège aux différents comités permanents, groupes de travail ad hoc et groupes d'action, selon les besoins; fait fonction de coordonnateur au sein du Département de la gestion des ressources humaines pour toutes les questions liées aux politiques en matière de ressources humaines.
- 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; Etablissement de réseaux et de partenariats, et; Aptitude à planifier et à organiser.
- **Compétences techniques essentielles:** Connaissance des procédures et des problèmes liés au régime commun des Nations Unies. Connaissance des politiques, pratiques et procédures en matière de ressources humaines et capacité de les appliquer dans un cadre institutionnel. Aptitude à identifier les problèmes, à formuler des avis, à tirer des conclusions et à formuler des recommandations.

## Qualifications requises

### Formation:

Diplôme universitaire supérieur, de préférence en droit des ressources humaines dans un milieu institutionnel, gestion des ressources humaines, développement organisationnel, psychologie des organisations, droit, administration publique ou administration des entreprises, relations internationales 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 dix années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

Expérience:

Au moins sept années d'expérience à des postes à responsabilité croissante dans le domaine de la gestion des ressources humaines: élaboration de politiques, administration des prestations et des indemnités, conditions de service et rémunération, ou administration de la justice, dont au moins trois au niveau international. Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à trois années d'expérience professionnelle. Une expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques en matière de ressources humaines ou dans le domaine du droit administratif est nécessaire. Une expérience de l'interprétation des politiques et des services consultatifs en matière de ressources humaines est requise. Une expérience de la gestion des ressources humaines dans le cadre du système commun des Nations Unies ou au sein d'une organisation internationale comparable disposant d'effectifs diversifiés est nécessaire. Une expérience de l'élaboration de rapports, de documents stratégiques, de documents d'information, de notes d'information ou de sujets de discussion sur des questions liées à la politique en matière de ressources humaines et aux conditions d'emploi est souhaitable. Une expérience de la fourniture d'interprétations autorisées des politiques internes sur des questions de fond et des questions de procédure liées à la gestion du personnel et à l'administration des prestations et des indemnités est souhaitable.

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 \$ 73,516 + indemnité de poste \$ 59,842

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