



## Secrétariat général (SG)

Genève, le 9 août 2023

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention de la Direction générale

### **Lettre circulaire N° 23/22**

Sujet: **Avis de vacance N° 1307P-2023/SG-SPM/EXTERNAL/P4 " Responsable des affaires politiques et extérieures"**

Madame, Monsieur,

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 9/10/2023 sur notre site carrière :**

[https://jobs.itu.int/job/Genève- Responsable des affaires politiques et extérieures/951744755/](https://jobs.itu.int/job/Genève-Responsable%20des%20affaires%20politiques%20et%20extérieures/951744755/)

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, Madame, Monsieur, l'assurance de ma haute considération.

Doreen Bogdan-Martin  
Secrétaire générale

**Annexes: Avis de vacance N° 1307P-2023/SG-SPM/EXTERNAL/P4 " Responsable des affaires politiques et extérieures"**

# Job Title: Responsable des affaires politiques et extérieures

## UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

*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.*

### Responsable des affaires politiques et extérieures

**Numéro de l'avis de vacance:** 1307

**Secteur:** SG

**Département:** SPM

**Pays du contrat:** Suisse

**Lieu d'affectation:** Genève

**Numéro de poste:** PM03/P4/247

**Grade:** P4

**Type de contrat:** Durée déterminée

**Durée du contrat:** 2 ans avec possibilité de prolongation de 2 ans supplémentaires

**Type de publication:** Externe

**Date limite de candidature (Minuit heure de Genève)** 9 octobre 2023

### UNITE ORGANISATIONNELLE

Le Secrétariat général dirige les ressources administratives, humaines et financières et des activités de l'Union, y compris la mise en œuvre des normes administratives relatives aux questions de fonctionnement et la diffusion d'informations sur les questions de télécommunication/TIC à des fins opérationnelles et autres, de formuler des avis juridiques à l'ensemble de l'Union. Le Secrétariat général coordonne la mise en œuvre du Plan stratégique, surveille l'environnement des télécommunications/TIC et recommande, si nécessaire, des mesures concernant les politiques et la stratégie futures de l'Union. Le Secrétariat général assure la coordination et la coopération intersectorielles pour faire progresser l'approche globale de l'UIT (One-ITU) au siège et sur le terrain. Le Secrétariat général fournit un appui logistique et de technologie de l'information aux activités de l'Union, notamment aux conférences et forums mondiaux ; la coordination des travaux de l'Union avec le système des Nations Unies et d'autres organisations internationales ; et l'engagement des États Membres, Membres des Secteurs et les établissements universitaires. Le Secrétariat général gère la gouvernance de l'organisation et la communication stratégique et les relations avec les médias, les différents groupes de parties prenantes ainsi que le grand public.

Au Secrétariat général, le Département de la planification stratégique et des relations avec les Membres donne au Secrétaire général des avis sur les enjeux stratégiques et leurs incidences pour l'Union dans un environnement des télécommunications/TIC en pleine évolution; élabore des propositions de prospective stratégique à l'intention de la direction de l'UIT, l'objectif étant que l'organisation atteigne les objectifs qui lui sont fixés par ses Membres; planifie et coordonne les activités institutionnelles et stratégiques en vue d'assurer leur conformité avec les objectifs énoncés par les Membres; organise la fourniture de services de secrétariat pour la Conférence de plénipotentiaires, le Conseil et d'autres réunions du Secrétariat général, en vue d'assurer la participation au plus haut niveau des États Membres et Membres de Secteur; noue et entretient de bonnes relations avec les États Membres, Membres de Secteur et d'autres entités, les Nations Unies

et d'autres organisations internationales. Le Département est également chargé de donner des avis autorisés sur les stratégies de communication et de promotion, ainsi que d'élaborer et de mettre en œuvre le plan de communication institutionnelle de l'Union, en collaboration avec les trois Secteurs et en vue de faire connaître le rôle prééminent joué par l'UIT dans le domaine des télécommunications et des TIC.

## **TÂCHES ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision du Chef de la Division des relations avec les États Membres et de la gouvernance, le/la titulaire du poste est chargé(e) de coordonner et de superviser l'ensemble des activités relatives aux relations avec les États Membres au sein de l'UIT, d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie de relations avec les États Membres et un plan de communication. À cette fin, le/la titulaire s'acquitte des tâches suivantes:

- Supervise et dirige les activités et l'équipe de la Division des relations avec les États Membres. Noue et entretient des relations de haut niveau avec les gouvernements.
- Cherche à renforcer les engagements et les relations stratégiques avec les États Membres de l'UIT en coordonnant, établissant, facilitant et entretenant des relations avec leurs représentants dans le cadre d'une activité cohérente et stratégique de communication; élabore et met en place une stratégie de relations avec les États Membres et un plan de mise en œuvre visant à permettre aux États Membres de mieux comprendre et appuyer les activités de l'Union, ainsi qu'à renforcer la relation qu'ils entretiennent avec elle; participe à des projets et à des initiatives visant à encourager les États Membres à maintenir ou à accroître leur contribution financière en faveur de l'Union. Élabore des stratégies ayant trait aux politiques; définit une vision ou un axe pour les travaux; propose des directives politiques et un plan d'action; analyse les conséquences et formule des recommandations sur les stratégies et mesures qui pourraient être prises.
- Prépare divers documents, tels que des rapports analytiques, des notes d'information sur des questions sensibles qui intéressent les organes directeurs de l'UIT, des analyses fondées sur les données, des documents stratégiques et des exposés à l'intention de l'équipe de direction, des sujets de discussion, des discours et de la correspondance.
- Fait office de point de contact pour les États Membres, en particulier pour le personnel diplomatique des missions permanentes basées à Genève et les coordonnateurs de l'UIT désignés dans chaque administration; coordonne l'organisation des séances d'information destinées aux ambassadeurs, au personnel diplomatique nouvellement en poste et les séances officielles d'intégration au siège de l'UIT.
- Collabore avec les départements et les Secteurs de l'UIT, ainsi qu'avec les bureaux régionaux de l'UIT, à l'élaboration et la mise en œuvre d'un kit pratique d'information, d'exposés ainsi que de documents promotionnels.
- Supervise la préparation de séances d'information et de bilans électroniques stratégiques à l'intention de hauts responsables, ainsi que d'autres documents relatifs aux missions du Secrétaire général et aux visites officielles au siège de l'UIT; procède à l'amélioration et au développement de l'outil.
- Supervise la tenue à jour du système de gestion des relations avec les clients des États Membres, y compris les dossiers des principaux comptes et points de contact, le droit de vote et la position des États Membres par rapport aux Actes de l'Union.
- Supervise l'organisation de la consultation des États Membres par correspondance; élabore des processus et des outils électroniques visant à accélérer la consultation.
- Prépare la correspondance destinée aux États Membres; mène des recherches; rassemble, tient à jour et actualise les informations concernant les États Membres.
- Entretient de bonnes relations avec les services chargés des relations avec les États Membres dans d'autres organisations du système des Nations Unies.
- Se tient au courant des évolutions politiques à l'échelle nationale et régionale, des relations internationales et de la diplomatie internationale, et fournit des avis à l'équipe de direction.
- S'acquitte de toute autre tâche connexe qui lui est confiée.

## **COMPETENCES FONCTIONNELLES**

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  
Aptitude à planifier et à organiser  
Gestion efficace

## **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Connaissance approfondie des pratiques diplomatiques requise.
- Connaissance du système des Nations Unies.
- Maîtrise de l'informatique et aptitude à utiliser efficacement les outils de bureautique.
- Connaissance des politiques en matière de TIC et de la diplomatie numérique hautement souhaitable.

## **COMPETENCES 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.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Education:**

Diplôme universitaire supérieur en relations publiques, sciences politiques, administration des entreprises ou en politique internationale, droit 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 ans d'expérience à des postes à responsabilité croissante dans le domaine de la diplomatie et des relations internationales, dont au moins trois 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).

## **DROITS ET PRESTATIONS**

### **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 \$ 77,326 + indemnité de poste \$ 63,562

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

[http://jobs.itu.int/content/Ce-que-nous-offrons/?locale=fr\\_FR](http://jobs.itu.int/content/Ce-que-nous-offrons/?locale=fr_FR)

## INFORMATION SUR LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Veillez noter que tous les candidats doivent remplir une demande en ligne et fournir des informations complètes et exactes. Pour postuler, veuillez visiter le site Web de l'UIT [Carrières](#). L'évaluation des candidats est basée sur les critères de l'avis de vacance et peut inclure des tests et/ou des évaluations, ainsi qu'un entretien basé sur les compétences. L'UIT utilise des technologies de communication telles que la vidéo ou la téléconférence, la correspondance par e-mail, etc. pour l'évaluation des candidats. Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront contactés et que les candidats à l'étape de sélection finale seront soumis à une vérification des références sur la base des informations fournies. Les messages émanant d'adresses email différentes de celles de l'UIT - @itu.int - ne doivent en aucun cas être considérées. L'UIT ne facture aucun frais à aucun moment au cours du processus de recrutement.

***L'UIT applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de harcèlement. L'UIT s'est engagée en faveur de la diversité et de l'intégration au sein de son effectif, et encourage tous les candidats quels que soient leur sexe, leur nationalité, leurs origines religieuses et ethniques, y compris les personnes handicapées, à postuler pour faire partie de l'organisation. La parité des genres est d'une grande importance pour l'UIT.***