



Secrétariat général (SG)

Genève, le 25 juin 2024

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention de la Direction générale

Lettre circulaire N° 24/37

Sujet: **AVIS DE VACANCE No. 1666P-2024/BDT-DDR/EXTERNE/P5 "Chef de la Division des documents, des événements et de l'enregistrement"**

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 26/08/2024 sur notre site carrière :

[Chef de la Division des documents, des événements et de l'enregistrement \(itu.int\)](https://www.itu.int)

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 No. 1666P-2024/BDT-DDR/EXTERNE/P5 "Chef de la Division des documents, des événements et de l'enregistrement"

Job Title: Chef de la Division des documents, des événements et de l'enregistrement

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.

Chef de la Division des documents, des événements et de l'enregistrement

Numéro de l'avis de vacance: 1666

Secteur: BDT

Département: DDR

Pays du contrat: Suisse

Lieu d'affectation: Genève

Numéro de poste: TD22/P5/236

Grade: P5

Type de contrat: Durée déterminée

Durée du contrat: 2 ans avec possibilité de prolongation

Type de publication: Externe

Date limite de candidature (Minuit heure de Genève) 26 août 2024

UNITE ORGANISATIONNELLE

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). Le BDT s'occupe principalement des politiques, des stratégies, des programmes et des projets de développement, ainsi que des activités de coopération technique visant à favoriser et à encourager l'accès universel, à un coût abordable, à des télécommunications/technologies de l'information et de la communication (TIC) sûres et de qualité, et à encourager une utilisation équitable et inclusive des télécommunications/TIC pour mobiliser les personnes et les sociétés en faveur du développement durable. Afin de répondre de manière efficace et rationnelle aux besoins des États Membres, le BDT est divisé en quatre départements fonctionnels:

- Département de la coordination des opérations (Bureau de l'Adjoint au Directeur)
- Département des projets, des partenariats et des compétences numériques (PPS)
- Département des réseaux numériques et de l'environnement (DNE)
- Département de la société de connaissances numériques (DKS)

Le Bureau de l'Adjoint au Directeur et le Département de la coordination des opérations sont chargés d'assurer l'état de préparation opérationnelle et de fournir un appui pour le fonctionnement des bureaux régionaux et du siège de l'UIT à Genève, en particulier en ce qui concerne la mise œuvre des projets et des programmes. Les entités fonctionnelles s'occupant des réunions, des bourses et de l'appui informatique, entre autres, rendent compte à ce département. L'unité chargée d'accorder une attention particulière à tous les aspects relatifs aux pays les moins avancés (PMA), aux pays en développement sans littoral (PDSL) et aux petits États insulaires en développement (PEID) est placée sous la responsabilité de ce département. L'Adjoint au Directeur a la responsabilité d'aider et de conseiller le Directeur en ce qui concerne la direction et la gestion du Bureau, y compris sur toutes les questions relatives au personnel et aux processus de planification financière et opérationnelle. Le département est chargé de diriger le processus de planification opérationnelle et l'appui à la mise en œuvre dans le cadre du Plan d'action. Le département est également chargé de coordonner les conférences et les réunions, les travaux de rédaction et le suivi de la documentation, et de surveiller la mise en œuvre des décisions émanant des organes directeurs de l'UIT et du BDT, y compris le Groupe consultatif pour le développement des télécommunications (GCDDT), le Conseil, les conférences et assemblées des autres Secteurs pour les questions concernant le BDT. Le département a la responsabilité de coordonner la coopération du Bureau avec les autres Secteurs et avec le Secrétariat général.

TÂCHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision de l'Adjoint au Directeur, le/la Chef de la Division des documents, des événements et de l'enregistrement est chargé(e) de diriger l'équipe responsable de l'organisation des manifestations du BDT et des services d'appui et fournit des avis spécialisés faisant autorité concernant toutes les responsabilités qui lui sont confiées, afin de produire les résultats attendus de la Division dans le respect des délais, des coûts et des normes de qualité établis et de favoriser un esprit de collaboration et de coopération dans le but d'obtenir des résultats.

Il/elle agit conformément aux règles et règlements de l'organisation et assume les responsabilités nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui sont confiées, notamment celle de veiller à ce que la Division fournisse un appui efficace au BDT, y compris des services d'enregistrement, d'attribution de bourses et de contrôle des documents pour les réunions, conférences et manifestations de l'UIT-D et du BDT, ainsi que les services de rédaction, d'édition et de bonne conservation des documents et des rapports du BDT. À cette fin, la/le titulaire s'acquitte des tâches suivantes:

- Dirige l'équipe et lui donne des orientations stratégiques en ce qui concerne l'organisation et la coordination des activités du BDT liées à l'organisation de manifestations, conférences et réunions, ainsi que la rédaction et la correction des rapports de l'UIT-D et leur classement garantissant leur bonne conservation.
- Définit et fournit des avis spécialisés à l'Adjoint au Directeur sur les questions de fond, ainsi que sur les questions administratives et logistiques, que le Secrétariat doit traiter afin de préparer les manifestations, réunions et conférences de l'UIT-D, notamment l'étude de la structure appropriée, la mise à jour de la base de données des membres, l'élaboration des programmes et des plans de gestion du calendrier et l'établissement des tableaux d'effectifs, compte tenu de l'évaluation des besoins.
- Dirige et assure le contrôle de la qualité de la rédaction et de la correction des documents; garantit la conformité avec le Guide rédactionnel des textes à l'UIT; supervise le fonctionnement des bibliothèques physique et numérique du Bureau.
- Planifie, dirige, coordonne et supervise le déroulement d'activités opérationnelles concernant spécifiquement les manifestations, les conférences, la prestation de services et de solutions et le suivi des activités, y compris les services d'enregistrement, le contrôle des documents et la gestion des bourses à attribuer aux délégués des États Membres qui demandent le soutien financier de l'Union pour participer aux manifestations/activités de l'UIT.
- Contribue aux discussions stratégiques dans le cadre du BDT, et fait rapport aux organes législatifs et consultatifs (Conseil, CMDT, Conférence de plénipotentiaires, GCDT) sur les réunions et conférences de l'UIT-D.
- Fournit un appui en ce qui concerne le choix des lieux, le calendrier, le bon déroulement des préparatifs et la négociation des accords avec le pays hôte en vue des grandes conférences/manifestations, et formule des avis concernant les moyens d'améliorer la visibilité et les retombées des activités, compte tenu des objectifs du BDT.
- Participe à des comités et des groupes de travail du Bureau et/ou de l'UIT s'occupant de questions et de politiques diverses, dont il/elle peut être amené(e) à diriger les travaux, tels que le Comité de rédaction du BDT et le Comité des TIC, ou à des organes de l'UIT tels que le Groupe de travail du Conseil sur l'utilisation des langues, les RPM, la CMDT, le GCDT, etc., aux travaux desquels le/la titulaire est appelé(e) à contribuer de manière essentielle.
- Analyse les nouvelles questions en matière de gestion et les politiques/bonnes pratiques connexes, et formule des avis et/ou élabore des recommandations.
- Élabore des plans stratégiques et opérationnels, des procédures et des recommandations reposant sur des indicateurs en vue d'assurer la gestion et l'acquittement des missions confiées à la Division de manière plus efficace et efficiente.
- S'acquitte de toute autre tâche connexe qui peut lui être confiée.

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.

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
Qualités de chef
Aptitude à planifier et à organiser
Gestion efficace

COMPETENCES TECHNIQUES

- Bonne aptitude à résoudre des problèmes techniques et analytiques et aptitude confirmée à comprendre et à analyser des situations complexes.
- Ingéniosité, esprit d'initiative, discernement et aptitude à négocier.
- Tact, sens de la diplomatie et capacité à travailler efficacement avec des fonctionnaires à tous les niveaux et avec des personnes de nationalité, de culture et de formation différentes.
- Maîtrise de l'outil informatique et connaissance des logiciels de gestion de projets.
- Une connaissance générale du système des Nations Unies serait un atout.

- Capacité à rédiger des rapports sur les réunions et les sujets intéressant l'UIT, en faisant montre de rapidité, de concision et de précision.

QUALIFICATIONS REQUISES

Education:

Diplôme universitaire supérieur en ingénierie, droit, économie, gestion, sciences sociales ou sciences politiques 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 quinze années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

Expérience:

Au moins dix années d'expérience à des postes à responsabilité croissante dans le domaine de la gestion de conférences et de réunions, dont au moins cinq ans au niveau international. Expérience confirmée de la gestion d'une équipe dans un environnement multiculturel et multilingue, ainsi que de la gestion de projets; aptitude à s'adapter au changement pour obtenir des résultats.

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 \$ 92,731 + indemnité de poste \$ 82,067

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

https://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.