



Secrétariat général (SG)

Genève, le 19 septembre 2024

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention de la Direction générale

Lettre circulaire N° 24/53

Sujet: **AVIS DE VACANCE No. 1756P-2024/BDT-DDR/EXTERNAL/P2 "Administrateur(trice) de programme"**

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 18/11/2024 sur notre site carrière :

[Administrateur\(trice\) de programme \(itu.int\)](#)

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. 1756P-2024/BDT-DDR/EXTERNAL/P2 "Administrateur(trice) de programme"**

Job Title: Administrateur(trice) de programme

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.

Administrateur(trice) de programme

Numéro de l'avis de vacance: 1756

Secteur: BDT

Département: DDR

Pays du contrat: Egypte

Lieu d'affectation: Le Caire

Numéro de poste: TD28R/P2/685

Grade: P2

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) 18 novembre 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 (GCDT), 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 direction et la supervision générales du Directeur du Bureau régional pour les États arabes, et en étroite collaboration avec d'autres fonctionnaires de l'UIT au sein du Bureau régional ainsi qu'avec les coordonnateurs pour les priorités thématiques, le/la titulaire fournit un appui et assume les fonctions de coordonnateur(trice) pour le Bureau concernant l'exécution de programmes et de projets, selon les consignes données par le personnel plus expérimenté. A cette fin, le/la titulaire s'acquiesce des tâches suivantes:

- Participe activement à la gestion de programmes et de projets et fournit un appui aux coordonnateurs de programmes et au Directeur régional; contribue à l'identification, à la planification et à la mise en œuvre de programmes et de projets; propose des mesures correctives; effectue des analyses portant sur différents thèmes et situations et en communique les conclusions à son ou ses supérieur(s) hiérarchique(s).
 - Contribue à l'évaluation et au suivi des programmes et projets, en évaluant les documents de programme et les descriptifs de projet de coopération existants. Rassemble des informations sur les propositions de programme et de projet et les modifie, le cas échéant. Mène des travaux de recherche sur l'évolution des connaissances spécialisées dans le domaine concerné. Mène des recherches sur les problèmes rencontrés aux niveaux local, national et régional concernant les technologies de l'information. Analyse et interprète le contexte dans lequel s'inscrivent les programmes et projets et les documents s'y rapportant. Prépare, compile et communique des informations, selon les besoins, en vue d'élaborer des exposés, des discours, des documents, des rapports et des articles, et contribue ainsi à rassembler des informations de référence. Effectue des travaux de recherche afin de trouver des fonds extrabudgétaires et des sponsors pour les programmes et les projets.
 - Participe à des réunions, conférences ou manifestations; prépare des exposés sur des sujets liés aux activités de l'UIT/du BDT dans la région et rédige des discours.
 - Collabore avec le Bureau correspondant au siège et les bureaux correspondants dans la région et appuie les activités menées par l'Union et les institutions des Nations Unies pour consolider leur position auprès des instituts de recherche et des établissements universitaires. Identifie et propose de manière régulière des possibilités de coopération.
 - Contribue à l'élaboration du projet de Plan opérationnel en analysant les demandes reçues, en proposant des activités pour répondre aux priorités fixées dans le cadre des initiatives régionales et en élaborant le projet de budget pour chaque activité proposée, y compris les activités de développement des compétences numériques et de renforcement des capacités; fournit une assistance pour la coordination et le suivi de la mise en œuvre du Plan dans la région après son approbation.
-
- Participe aux activités administratives relatives à la mise en œuvre des projets régionaux, sous-régionaux ou nationaux financés au titre du Fonds d'affectation spéciale relevant du Bureau régional; analyse les progrès accomplis et établit des rapports; guide et oriente les contributions des consultants, du personnel affecté aux projets, des bailleurs de fonds, des organismes et des pouvoirs publics aux fins de la réalisation des objectifs des projets.
 - Met en œuvre les décisions et les recommandations adoptées par les conférences mondiales de développement; travaille en étroite coopération avec les coordonnateurs des priorités thématiques du BDT, en particulier ceux de la région.
 - Gère tous les comptes sur les réseaux sociaux et est responsable de l'élaboration des discours et des notes d'information pour le Conseiller principal ou le Directeur régional.
 - S'acquiesce de toute autre tâche connexe que pourra lui confier le Directeur régional.

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
Aptitude à planifier et à organiser
Etablissement de réseaux et de partenariats

COMPETENCES TECHNIQUES

- Excellentes aptitudes en matière de recherche et très bonne connaissance des grandes tendances mondiales dans le domaine concerné.

- Connaissance des principes et des méthodologies en matière de gestion de projets.
- La connaissance de stratégies et de méthodes de collecte de fonds serait un avantage.
- Capacité à résumer et à présenter des informations complexes sous forme de tableaux de bord, afin de permettre une prise de décision claire et efficace au sein du bureau.
- Capacité à transmettre les données et informations essentielles dans des formats accessibles, de façon à faciliter la planification stratégique et le suivi des progrès réalisés.

QUALIFICATIONS REQUISES

Education:

Titre universitaire en ingénierie, technologies de l'information, administration des entreprises, économie, 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 titre universitaire dans l'un des domaines précités.

Expérience:

Au moins trois ans d'expérience à des postes à responsabilité croissante dans des activités liées au développement des télécommunications/TIC, dont au moins un an au niveau international. 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 dans le secteur des télécommunications de la région des États arabes et une bonne connaissance des questions réglementaires dans la région seraient un avantage.

Langues:

Connaissance de l'anglais ou du français au niveau supérieur et connaissance de l'autre langue au niveau intermédiaire. La connaissance d'une troisième langue officielle de l'Union (arabe, chinois, espagnol ou russe) serait un avantage, en particulier l'arabe.

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 \$ 50,377 + indemnité de poste \$ 16,725

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

Veuillez 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.