



Secrétariat général (SG)

Genève, le 30 octobre 2024

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention de la Direction générale

Lettre circulaire N° 24/58

Sujet: **AVIS DE VACANCE No. 1782P-2024/SG-SPM/EXTERNE/P3 "Administrateur(trice) chargé(e) de la coordination (traitement et enregistrement des documents)"**

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 06/01/2025 sur notre site carrière :

[Administrateur\(trice\) chargé\(e\) de la coordination \(traitement et enregistrement des documents\) \(itu.int\)](#)

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. 1782P-2024/SG-SPM/EXTERNE/P3 "Administrateur(trice) chargé(e) de la coordination (traitement et enregistrement des documents)"**

Job Title: Administrateur(trice) chargé(e) de la coordination (traitement et enregistrement des documents)

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) chargé(e) de la coordination (traitement et enregistrement des documents)

Numéro de l'avis de vacance: 1782

Secteur: SG

Département: SPM

Pays du contrat: Suisse

Lieu d'affectation: Genève

Numéro de poste: PM03/P3/847

Grade: P3

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) : 6 janvier 2025

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.

CONTEXTE ORGANISATIONNELLE

Au sein du Département de la planification stratégique et des relations avec les Membres, sous la supervision du Chef de la Division des relations avec les États membres et de la gouvernance (MSRG), le(la) titulaire du poste gère le contrôle des documents et l'inscription des participants pour la Conférence de plénipotentiaires (PP), le Conseil et ses groupes, le Forum mondial des politiques de télécommunication (FMPT).

TÂCHES ET RESPONSABILITES

- Supervise et gère les activités relatives au contrôle des documents et à l'inscription aux conférences et le personnel compétent; organise et planifie la charge de travail dans l'optique du recrutement éventuel de personnel supplémentaire, en particulier durant les conférences.
- Établit le calendrier de préparation des documents, compte tenu de la nécessité de respecter les délais officiels; gère les plans relatifs aux documents pour le Conseil, la PP, le Groupe de travail du Conseil et le FMPT; coordonne l'approbation en interne et la modification éventuelle des documents, au moyen d'outils et de processus en ligne.
- Vérifie et édite les documents du secrétariat; analyse et édite le contenu des contributions reçues des États Membres pour les conférences et les réunions; recense et définit les questions qui doivent être immédiatement portées à l'attention du Chef de la Division ou des secrétaires des conférences, commissions et groupes.
- Gère le suivi des documents (documents des séances plénières, des commissions, des groupes de travail, les documents blancs, roses, bleus, etc.) pendant les conférences; participe et rend compte aux réunions du comité directeur du Conseil et aux réunions de coordination des conférences; coordonne l'élaboration et la publication des textes officiels de la Conférence de plénipotentiaires et du Conseil.
- Conçoit du matériel didactique et assure la formation du personnel participant aux conférences et aux réunions sur les méthodes de travail et les outils spécifiques utilisés dans le domaine du traitement et du contrôle des documents; conçoit du matériel didactique et assure la formation des délégués sur l'établissement des contributions et l'utilisation de l'Interface pour les propositions aux conférences.
- Gère l'accréditation et l'inscription des participants aux réunions de la PP, du Conseil, du Groupe de travail du Conseil et du FMPT; forme le personnel de l'UIT et le personnel local selon qu'il convient.
- Fait office de coordonnateur pour la Division MSRG en ce qui concerne les projets de sites web, les projets d'outils de gestion des documents (gDoc) et l'amélioration du système CRM; gère l'amélioration du site web, en particulier la partie de celui-ci qui concerne les documents des manifestations et l'inscription aux manifestations, afin de permettre une meilleure expérience utilisateur.
- Élabore les documents du secrétariat relatifs aux activités des organes directeurs.
- Veille à ce que tous les renseignements statistiques concernant les manifestations soient dûment enregistrés; organise des réunions de bilan en vue de proposer de nouvelles approches visant à améliorer l'efficacité générale des services offerts, rédige des rapports en soulignant les problèmes rencontrés, les solutions trouvées pour y remédier ainsi que les enseignements tirés et formule des propositions d'amélioration en vue des manifestations suivantes; participe aux réunions préparatoires en vue des conférences et du Conseil; se tient en rapport avec les coordonnateurs des pays hôtes selon qu'il convient.
- Identifie et analyse les possibilités d'amélioration opérationnelle en ce qui concerne la présentation des documents et la gestion du contrôle et l'enregistrement des documents pour la gestion des conférences; collabore avec d'autres secrétariats des organes directeurs des Nations Unies, analyse les tendances, identifie les meilleures pratiques et recommande des innovations pour améliorer l'efficacité et l'efficacé de la fourniture de services; veille à l'efficacité des méthodes de travail, y compris à la pleine utilisation des outils électroniques et de la technologie de l'IA et des systèmes liés à la gestion de conférences; prend part à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation de projets intersectoriels qui lui sont confiés en lien avec les manifestations et anime de tels projets.
- S'acquitte de toute autre tâche connexe qui lui est 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
Aptitude à planifier et à organiser
Gestion efficace

COMPETENCES TECHNIQUES

- Maîtrise aboutie des outils CRM.
- Aptitude à utiliser les outils de traitement des documents.
- Maîtrise de l'informatique et aptitude à utiliser efficacement les outils de bureautique.

QUALIFICATIONS REQUISES

Education:

Diplôme universitaire supérieur en relations publiques, sciences politiques, administration des entreprises ou en politique international 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 sept années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

Expérience:

Au moins cinq années d'expérience à des postes à responsabilité croissante dans le domaine de la gestion et de la modernisation des processus documentaires/processus de publication, dont au moins deux ans au niveau international. Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à deux années d'expérience professionnelle. Une expérience de la planification et de la gestion de projet est exigée.

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 \$ 64,121 + indemnité de poste \$ 61,107

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

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.