



## Secrétariat général (SG)

Genève, le 5 janvier 2026

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention de la Direction générale

### **Lettre circulaire N° 26/01**

Sujet: **AVIS DE VACANCE No. 2236D-2026/SG-A&F/EXTERNE/D2 "Chef(fe) de l'administration et des finances"**

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 05/03/2026 sur notre site carrière :**

#### **Chef(fe) de l'administration et des finances**

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. 2236D-2026/SG-A&F/EXTERNE/D2 "Chef(fe) de l'administration et des finances"**

## Job Title: Chef(fe) de l'administration et des finances

### 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. 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.*

*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.*

#### Chef(fe) de l'administration et des finances

**Numéro de l'avis de vacance:** 2236

**Secteur:** SG

**Département:** A&F

**Pays du contrat:** Suisse

**Lieu d'affectation:** Genève

**Numéro de poste:** AF01/D2/254

**Grade:** D2

**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)** 5 mars 2026

### 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, Administration et finances fournit au Secrétaire général des avis sur la gestion des ressources humaines et des ressources financières et sur les services des achats. 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. Administration et finances

assure aussi une gestion financière de l'Union saine et équilibrée et fournit appui et avis stratégiques sur les questions financières et budgétaires, dans le but de renforcer le système financier de l'UIT.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la direction du Secrétaire général, le/la Chef(fe) de l'administration et des finances est chargé de l'exécution du mandat de l'UIT en fournissant l'appui managérial, administratif et logistique nécessaire dans les domaines suivants: ressources humaines, budget et finances et services d'achat. Le/la titulaire fait office de conseiller principal du Secrétaire général sur toutes les questions connexes; planifie, organise, applique, gère et supervise toutes les activités associées en assurant l'élaboration, la préparation, la coordination et le contrôle de l'ensemble des plans de travail, des stratégies et des programmes connexes, ainsi que l'établissement d'ensembles de politiques, de procédures, de pratiques, de normes et d'outils cohérents, conformément à la politique et à la pratique de l'UIT, en tenant compte des politiques, des règlements et des dispositions du système commun des Nations Unies. Le/la titulaire représente en outre l'UIT dans les réunions interorganisations (Comité de haut niveau sur la gestion (HLCM), Commission de la fonction publique internationale (CFPI), Groupes de travail, etc.) consacrées aux questions connexes.

- Organise, développe et dirige les activités relatives au développement et à la gestion des ressources humaines ainsi qu'à la politique de sécurité de l'UIT, conformément aux objectifs stratégiques de l'UIT, en assurant l'élaboration de propositions pour la politique générale de l'Union en matière de personnel , en dirigeant l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, procédures, programmes et systèmes existants ou nouveaux en matière de personnel, en fournissant des avis stratégiques et politiques au Secrétaire général, à la haute direction et aux Chefs des départements sur les questions d'organisation et de gestion, ainsi que sur les ressources humaines, et en participant en qualité de conseiller ou de secrétaire aux commissions, conférences et autres organes statutaires de l'UIT chargés des questions de personnel et de sécurité.
- Supervise et assure une planification financière judicieuse, efficace et clairvoyante, ainsi que le contrôle et la gestion du budget de l'Union, conformément aux prescriptions de la Constitution et de la Convention de l'Union, aux résolutions et décisions de la Conférence de plénipotentiaires et du Conseil relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre de la planification financière et à la prévision des recettes à moyen et long termes en concertation avec les Chefs des départements de l'UIT, veille à l'application de politiques, procédures, techniques et pratiques financières saines, ainsi qu'à la mise en place de systèmes généraux de gestion financière efficace dans l'ensemble de l'UIT; supervise la gestion des investissements et des avoirs financiers de l'UIT tant au Siège que dans les Régions, ainsi que les réponses apportées aux vérificateurs extérieurs des comptes et aux auditeurs internes en matière de politiques et de procédures financières et de contrôles internes.
- Supervise la planification, l'organisation et la gestion de toutes les activités d'achat de l'UIT ainsi que la fourniture d'appui, de conseils, d'instructions et de directives aux fonctionnaires et experts de l'UIT à tous les stades du processus, et donne des avis à la direction concernant les rapports des vérificateurs sur les activités d'achat.
- Supervise la planification, l'organisation et la gestion de tous les voyages de l'UIT, la fourniture d'un soutien, de conseils, d'instructions et d'orientations au personnel et aux experts de l'UIT à toutes les étapes du processus, ainsi que le suivi du prestataire de services de voyage. De plus, fournit des conseils à la direction sur les rapports de performance élaborés par les auditeurs concernant les activités de voyage.
- 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  
Qualités de chef  
Etablissement de réseaux et de partenariats  
Aptitude à planifier et à organiser  
Gestion efficace

## COMPETENCES TECHNIQUES

- Excellentes compétences de gestion dans les domaines du poste. Sûreté de jugement.
- Excellente aptitude à négocier ; capacité à établir et à entretenir de bonnes relations de travail avec les fonctionnaires à tous les niveaux dans un milieu international.
- Aptitude démontrée à conseiller la direction sur les politiques, stratégies et priorités en matière de personnel, de finances et d'administration, et à formuler des procédures et des plans.
- Excellentes capacités de conception et d'analyse.
- Aptitude avérée à formuler et à mettre en application des plans de développement du personnel et des plans de gestion.
- Aptitude à organiser et à déléguer le travail et à superviser le personnel.
- Aptitude à communiquer de façon claire et efficace, tant verbalement que par écrit, et à rédiger des rapports clairs et concis.
- Connaissance des systèmes informatiques et aptitude à les utiliser.

## QUALIFICATIONS REQUISSES

### **Education:**

Diplôme universitaire supérieur en gestion des affaires ou administration publique, gestion des ressources humaines, en finances, en comptabilité, en droit, en télécommunications, ou dans une autre discipline connexe, OU études dans un établissement d'enseignement supérieur de réputation établie, sanctionnées par un diplôme de niveau équivalant à un diplôme universitaire supérieur dans l'une des disciplines précitées. Pour les candidats internes, un titre universitaire de premier cycle dans l'un des domaines précités, associé à 25 années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

### **Expérience:**

Au moins 20 années d'expérience à des postes à responsabilité croissante en gestion de questions institutionnelles, y compris les ressources humaines, les finances et l'administration générale, dont 10 ans au niveau international, et 10 années d'expérience à un poste de direction exécutive. Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à trois années d'expérience professionnelle. Une expérience au sein d'une organisation du régime commun des Nations Unies ainsi que la connaissance de la structure et des procédures de travail de l'UIT seraient un avantage.

### **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 \$ 128,422 + indemnité de poste \$ 115,580

Les autres indemnités et prestations sont soumises aux conditions particulières de l'engagement, merci de vous référer à: [Ce que nous offrons](#)

## 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.