



Secrétariat général (SG)

Genève, le 25 février 2026

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention de la Direction générale

Lettre circulaire N° 26/10

Sujet: **AVIS DE VACANCE No. 2261P-2026/BDT-DDR/EXTERNE/P2 "Éditeur(trice) responsable "**

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 27/04/2026 sur notre site carrière :

Éditeur(trice) responsable

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. 2261P-2026/BDT-DDR/EXTERNE/P2 "Éditeur(trice) responsable "

Job Title: Éditeur(trice) responsable

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.

Éditeur(trice) responsable

Numéro de l'avis de vacance: 2261

Secteur: BDT

Département: DDR

Pays du contrat: Suisse

Lieu d'affectation: Genève

Numéro de poste: TD22/P2/881

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) 27 Avril 2026

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 (DDR) 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.

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Sous la supervision du Coordonnateur des éditeurs et/ou du Chef de la Division de la documentation, des manifestations et des inscriptions (DER), le/la titulaire est chargé(e) de fournir au BDT des services de publication et d'édition afin d'assurer la production de rapports, de publications et d'autres produits nécessitant des éléments rédactionnels de très grande qualité.

TÂCHES ET RESPONSABILITES

- L'éditeur(trice) est chargé(e) de prendre toutes les mesures possibles pour améliorer la qualité des publications de l'UIT-D et de leur présentation, d'analyser et de réviser les manuscrits et de formuler des recommandations en vue de leur amélioration, en particulier :
 - Corrige les fautes manifestes de langue, de grammaire, d'orthographe et de ponctuation.
 - Propose des formulations différentes pour les passages mal construits, flous, ambigus ou redondants.
 - Vérifie le contenu du point de vue des omissions, des enchaînements, de l'organisation logique, de la clarté d'expression et de la cohérence, et fait des suggestions pour améliorer la structure globale du contenu.
 - S'assure que le texte est conforme aux normes d'édition établies par l'UIT, en se référant au guide stylistique de l'UIT.
 - Veille à la bonne utilisation des conventions typographiques et corrige les fautes susceptibles de nuire à la bonne lecture (pour les éditions imprimées et électroniques).
 - Recense les références, citations et liens erronés, manquants ou inexacts.
 - Vérifie la présentation et la mise en page des éléments textuels et graphiques conformément aux normes de présentation établies.
 - Demande des éclaircissements aux auteurs, aux responsables, aux gestionnaires de projet et aux coordonnateurs.
- Analyse le contenu et recommande la série de publications et le gabarit sous lesquels les travaux doivent être publiés, conformément aux lignes directrices de l'UIT-D en matière de publications, et coordonne le déroulement du travail de correction du fichier d'origine grâce à une communication claire avec les services de composition, les auteurs, les responsables, les gestionnaires de projet et les coordonnateurs.
- Établit, gère et suit le calendrier de production fondé sur les délais approuvés par le Comité des publications pour les travaux, et assure le suivi avec les auteurs, les responsables, les gestionnaires de projet et les coordonnateurs des engagements pris pour veiller à ce que les délais de production soient respectés à chaque étape tout au long du processus d'édition et de production de la chaîne de production et à ce que tout retard soit enregistré.
- Améliore les flux de travail conformément aux bonnes pratiques en matière d'édition et de publication et formule des conseils à l'intention des auteurs, des responsables, des gestionnaires de projet et des coordonnateurs sur les manières d'améliorer la qualité des publications et l'efficacité du processus de publication.
- Fournit des services d'édition pour les conférences organisées par l'UIT-D afin d'améliorer la lisibilité des contributions soumises par le BDT et de garantir l'utilisation cohérente des références et de la terminologie.

- Tient à jour et actualise les lignes directrices du BDT en matière de publication et veille à ce que les auteurs, les responsables, les gestionnaires de projet et les coordonnateurs connaissent les flux de travail décrits dans ces lignes directrices.
- Rédige des comptes rendus de réunion concernant les questions en rapport avec les publications, coordonne les contributions soumises par les fonctionnaires du BDT et assure le suivi.
- S'acquitte d'autres tâches connexes, selon les besoins, par exemple, propose des améliorations à apporter aux avant-propos des publications, pour la signature du Directeur du BDT, appuie les travaux de la Commission de rédaction de la CMDT et rédige des contributions à l'intention du Comité des publications en vue d'améliorer et de rationaliser la fonction d'édition et la politique appliquée en la matière.

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
Aptitude à planifier et à organiser

COMPETENCES TECHNIQUES

Aptitude avérée à se faire aider par d'autres dans le cadre d'un travail d'équipe et à utiliser au mieux les outils informatiques pour accroître l'efficacité, améliorer les résultats et réduire les coûts.

QUALIFICATIONS REQUISES

Education:

Titre universitaire en littérature, journalisme, communication, 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 titre universitaire dans l'un des domaines précités.

Expérience:

Au moins trois années d'expérience à des postes à responsabilité croissante dans le domaine de la rédaction, de l'édition et de la publication, avec d'excellentes aptitudes à la communication en anglais, à l'oral et à l'écrit, et une expérience avérée de la rédaction et de l'édition. 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.

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 \$ 56,046 + indemnité de poste \$ 50,441

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.