



## Secrétariat général (SG)

Genève, le 22 avril 2026

Courriel: [HRerecruit@itu.int](mailto:HRerecruit@itu.int)

A l'attention de la Direction générale

### **Lettre circulaire N° 26/23**

Sujet: **AVIS DE VACANCE No. 2305P-2026/SG-FRMD/EXTERNE/P3 "Chef(fe) de la Section des voyages"**

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 22/06/2026 sur notre site carrière :**

#### **Chef(fe) de la Section des voyages**

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. 2305P-2026/SG-FRMD/EXTERNE/P3 "Chef(fe) de la Section des voyages"**

## Job Title: Chef(fe) de la Section des voyages

### 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 la Section des voyages

**Numéro de l'avis de vacance:** 2305

**Secteur:** SG

**Département:** FRMD

**Pays du contrat:** Suisse

**Lieu d'affectation:** Genève

**Numéro de poste:** FI12/P3/261

**Grade:** P3

**Type de contrat:** Durée déterminée

**Durée du contrat:** 1 année avec possibilité de prolongation

**Type de publication:** Externe

**Date limite de candidature (Minuit heure de Genève)** 22 Juin 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 RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du Chef du Département de la gestion des ressources financières (FRMD), le/la titulaire fournit les services suivants au personnel de l'Union et au personnel externe:

- Définit et gère la procédure globale de gestion des voyages dans l'ensemble de l'Union, en veillant à la cohérence entre le cadre politique, la prestation de services et la gestion des contrats, conformément aux priorités de l'organisation et aux objectifs d'optimisation des coûts.
- Négocie des tarifs préférentiels avec différentes compagnies aériennes et supervise les réservations de billets d'avion et de chambres d'hôtel.
- Définit les conditions de préparation des appels d'offres concernant le recours par l'UIT à des agences de voyage ou à d'autres prestataires de services de voyage.
- En collaboration avec d'autres unités opérationnelles et d'autres départements, selon qu'il conviendra, recense les besoins, élabore et met en œuvre de nouvelles procédures, méthodes de travail et nouveaux systèmes visant à assurer l'efficacité des services de voyage tout en générant des économies pour l'Union.
- Planifie et coordonne l'organisation des voyages officiels d'un grand nombre de fonctionnaires participant à des conférences ou à d'autres manifestations se tenant hors de Genève. S'assure que tous les documents officiels requis (visas, formalités sanitaires ou laissez -passer) sont en règle.
- Donne des avis et des informations aux fonctionnaires de l'Union, prépare les ordres de service selon les besoins et rédige des circulaires d'information en vue de clarifier et de faciliter l'application des règles relatives aux voyages. Vérifie le respect des mesures de sécurité liées à la sécurité des fonctionnaires en déplacement, telles que prescrites par le Coordonnateur des Nations Unies pour les questions de sécurité.
- Supervise la coordination des voyages officiels des fonctionnaires afin d'assurer une planification et un traitement efficaces et rationnels des demandes de remboursement de frais de voyage, conformément à tous les règlements applicables. Supervise l'établissement des inventaires pour les besoins de l'assurance déménagement.
- Vérifie et valide les itinéraires proposés par les agences de voyage conformément au Règlement du personnel et supervise les commandes de billets. Autorise les dépenses liées aux factures envoyées par l'agence de voyages au Département des finances.
- Assure le traitement adéquat des demandes des nouveaux fonctionnaires (visas, laissez- passer) et du rapatriement des fonctionnaires quittant l'UIT, et fournit des informations sur les statuts, droits et obligations. Assure la coordination avec les diverses organisations concernées, y compris les entreprises de déménagement et les autorités nationales, et communique si nécessaire avec elles.
- 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

## COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissance pratique des systèmes de réservation de compagnies aériennes (tels qu'Amadeus ou Galileo).
- Maîtrise de l'utilisation des outils bureautiques (Word for Windows, Excel, logiciel de base de données SAP Travel Management, etc.).
- Aptitude à établir et à entretenir de bonnes relations de travail, à tous les niveaux, avec des fonctionnaires de pays et de cultures différentes.
- Sens du service, esprit d'initiative, aptitude à résoudre des problèmes, capacité à améliorer les conditions de travail et excellente capacité d'organisation.
- Aptitude à travailler efficacement en équipe et à travailler sous pression.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### **Education:**

Diplôme universitaire supérieur en administration d'entreprise, en gestion 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 ans d'expérience de la gestion et/ou de l'administration des voyages au niveau international, comprenant la mise en place et la gestion de prestataires de services de voyage, la gestion opérationnelle de l'organisation des voyages, ainsi que l'utilisation d'outils de réservation en ligne et du système interne de gestion des voyages.

Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à deux années d'expérience professionnelle.

Une expérience dans un emploi similaire au sein d'une autre organisation du système des Nations Unies ou d'une organisation internationale serait considérée comme 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 \$ 71,335 + indemnité de poste \$ 64,558

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](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.