Secrétariat général (SG)

Genève, le 27 octobre 2026

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention de la Direction générale

Lettre circulaire N° 26/47

Sujet: **AVIS DE VACANCE No. 2447P-2026/SG-HRMD/EXTERNE/P5 « Chef(fe), Design organisationnel, planification des effectifs et acquisition des talents »**

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 04/01/2027 sur notre site carrière :

Chef(fe), Design organisationnel, planification des effectifs et acquisition des talents

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. 2447P-2026/SG-HRMD/EXTERNE/P5 « Chef(fe), Design organisationnel, planification des effectifs et acquisition des talents »**

Titre du poste: Chef(fe), Design organisationnel, planification des effectifs et acquisition des talents

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 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), Design organisationnel, planification des effectifs et acquisition des talents

Numéro de l'avis de vacance: 2447
Secteur: SG
Département: HRMD
Pays du contrat: Suisse
Lieu d'affectation: Genève

Numéro de poste: HR11/P5/174
Grade: P5
Type de contrat: Durée determinée
Durée du contrat: 2 years with possibility of renewal
Type de publication: Externe
Date limite de candidature (Minuit heure de Genève) 4 janvier 2027

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 gestion des ressources humaines (HRMD) fournit au Secrétaire général des avis sur la gestion des ressources humaines. 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.

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Sous la supervision du/de la Chef(fe) du Département de la gestion des ressources humaines (HRMD), le/la Chef(fe) de la Division de la conception organisationnelle, de la planification des effectifs et de l'acquisition des talents dirige l'équipe et apporte une expertise de pointe faisant autorité dans l'ensemble des domaines relevant de ses responsabilités.

Le/la Chef(fe) joue un rôle déterminant dans la définition de la stratégie de l'UIT en matière de talents et dans le renforcement de sa capacité organisationnelle à attirer, mobiliser et fidéliser un personnel hautement qualifié. Il/elle met à profit ses compétences en matière de leadership pour conduire le changement, améliorer les processus, fournir des analyses et définir des orientations stratégiques dans les domaines de la conception organisationnelle, du recrutement, de la planification stratégique des effectifs et des programmes de partenariat. Le/la Chef(fe) gère les activités du Service et veille à la réalisation des produits dans le respect des délais, des coûts et des normes de qualité prescrits, tout en favorisant un esprit de collaboration et de coopération axé sur l'obtention de résultats.

Le/la Chef(fe) du Service exerce ses fonctions dans le respect des règlements et règles de l'Organisation. Il/elle assume la responsabilité de la bonne exécution des tâches qui lui sont déléguées et rend compte d'une gestion équitable et transparente de la conception organisationnelle, de l'évaluation des emplois, du recrutement, des activités de prospection, de la planification des effectifs et du Programme de partenariats de l'UIT.

Le/la titulaire analyse, interprète et applique les politiques, règles et règlements en matière de ressources humaines; élabore et met en œuvre des stratégies; établit des procédures internes; dirige des projets; et fournit des avis spécialisés ainsi que des solutions concernant un large éventail de questions complexes relatives aux ressources humaines. Le/la Chef(fe) favorise une approche collaborative et orientée vers les clients et contribue au maintien d'un niveau élevé de motivation du personnel.

TÂCHES ET RESPONSABILITES

- Dirige l'équipe du Service et fournit à ses membres des orientations stratégiques, afin d'assurer la bonne mise en œuvre et le suivi des objectifs des services, activités, programmes et projets ainsi que la gestion efficace des ressources du Service; planifie et supervise le travail du Service, détermine les priorités et affecte les ressources nécessaires à la fourniture, dans les délais, de produits de qualité; gère le personnel, prépare et met en œuvre des plans de travail, et évalue, contrôle et suit les niveaux de performance opérationnelle de l'équipe et des fonctionnaires qui en font partie.
- Dirige l'élaboration, sur le fond, et l'exécution stratégique des activités de conception organisationnelle et de classement des emplois:
    - Dirige un service de conception organisationnelle qui reflète et appuie les nouvelles fonctions et structures organisationnelles.
    - Dirige et supervise la fonction de classement des emplois pour l'UIT, en veillant à l'application cohérente des règles en matière de grade dans l'ensemble de l'organisation.
    - Contribue à recenser les difficultés et les possibilités sur le plan stratégique, en vue de renforcer l'application des normes de classement des emplois dans l'ensemble de l'organisation, et propose des améliorations à apporter aux processus existants, conformément à la stratégie et aux besoins opérationnels de l'UIT.
    - Fournit des services et des avis spécialisés en matière de conception organisationnelle et de classement des emplois, classe toutes les descriptions d'emploi et supervise la mise en œuvre du système de classement des emplois à l'UIT; fournit à la direction, aux professionnels des ressources humaines et au personnel une interprétation des politiques et des pratiques relatives à l'évaluation des emplois, et contribue à résoudre les problèmes connexes.
    - Mène une campagne d'information et de sensibilisation au sein de l'UIT quant à l'importance stratégique d'une bonne conception organisationnelle et d'un classement judicieux des emplois pour assurer le succès de l'organisation.

    - Contribue à la réalisation des objectifs stratégiques de l'UIT, grâce à une conception organisationnelle et à une évaluation des emplois efficaces, afin de créer des emplois durables et de s'adapter rapidement à l'évolution des facteurs externes.
    - Assume la responsabilité générale de l'application continue de la conception organisationnelle par l'intégration de la planification des effectifs dans le cycle de planification organisationnelle.
- Dirige l'élaboration, sur le fond, et le développement des activités de recrutement et de communication, en encourageant une culture fondée sur l'amélioration continue:
    - Dirige l'élaboration d'une stratégie mondiale d'acquisition de talents, afin de renouveler les talents et d'acquérir de nouvelles compétences et capacités au moyen de différents canaux, ainsi que l'élaboration de plans, de processus, de politiques et de systèmes conformes à la stratégie et aux plans opérationnels dans l'ensemble de l'organisation.
    - Enrichit les viviers de talents pertinents en identifiant des sources de talents requis de calibre mondial, y compris des nouvelles sources de talents de diverses natures, et noue des relations avec les principales universités, institutions et communautés, selon qu'il convient.
    - Assure la mise en œuvre d'étapes d'évaluation et de sélection justes et efficaces, qui tiennent compte des considérations liées au sexe, des différences et normes culturelles, de la répartition géographique, de la diversité et de l'égalité des chances pour tous.

    - Conçoit, met en œuvre et tient à jour des systèmes, outils, lignes directrices et procédures de recrutement conformes aux résolutions en matière de recrutement, aux Statut et Règlement du personnel et aux politiques de l'UIT, afin de s'assurer que l'UIT identifie, attire et sélectionne des candidats de qualité.
    - Dirige l'élaboration, sur le fond, et l'exécution stratégique des programmes de partenariat de l'UIT (Programme des administrateurs auxiliaires, fonds d'affectation spéciale, stages, prêts/détachements, Programme à l'intention des jeunes administrateurs).
    - Participe activement aux processus de sélection (comités de présélection, comités chargés des entretiens, réunions du Comité des nominations et des promotions).
    - Assure le développement, l'examen et la mise en œuvre continus de processus de recrutement efficaces et axés sur le client, afin de répondre à l'évolution des besoins opérationnels; collabore avec les responsables afin de déterminer les besoins futurs en matière de dotation en personnel et veille à ce que la planification du recrutement soit intégrée aux plans de gestion du personnel; identifie les sources potentielles d'emploi et élabore et met en œuvre des stratégies de communication en matière de recrutement.
    - Se tient informé(e) des tendances et bonnes pratiques les plus récentes en matière d'acquisition de talents; dispense une formation, un accompagnement et des conseils généraux à l'équipe chargée du recrutement en ce qui concerne les pratiques, les outils et les innovations qui se font jour en matière de recrutement; dispense une formation sur le recrutement et la sélection à l'intention des fonctionnaires.

- Dirige l'élaboration, sur le fond, et l'exécution stratégique de la planification stratégique des effectifs:
    - Joue un rôle directeur dans la définition des besoins opérationnels et la mise en œuvre d'un outil de planification des effectifs.
    - Renforce et améliore en permanence la portée de la planification stratégique des effectifs en simplifiant les processus, en améliorant la technologie et en établissant des liens supplémentaires avec d'autres processus relatifs aux ressources humaines et initiatives de gestion des talents.
    - Applique les principes de planification stratégique des effectifs pour analyser les tendances passées et actuelles et les changements de paradigmes liés aux effectifs de l'organisation, afin de faciliter l'élaboration de stratégies visant à aligner les emplois sur les besoins, à remédier aux lacunes et à éliminer les chevauchements.
    - Dirige l'élaboration de stratégies liées à la planification des effectifs et à la conception organisationnelle globales.
- Fournit des avis, des analyses et des directives de gestion spécialisés à l'intention de la haute direction sur toutes les activités du Service et les éléments connexes liés à la gestion du changement, notamment en ce qui concerne l'importance d'une planification adéquate et de plans de transformation clairs; rédige et passe en revue des documents et des notes d'information

destinés à être soumis par le Chef du Département HRMD au Secrétaire général, aux membres du Comité de coordination, aux auditeurs internes et aux vérificateurs extérieurs des comptes, au Conseil du personnel, etc., sur des questions importantes liées à la gestion des ressources humaines ayant des incidences pour l'ensemble de l'organisation et dialogue avec chacune des parties prenantes pour influer sur les décisions, conformément aux directives de politique générale.

- Facilite le renforcement et le partage des connaissances, en mettant l'accent sur l'obtention des résultats suivants:
    - Établir des partenariats et entretenir un réseau de contacts; collaborer avec les parties prenantes dans le domaine du partage des connaissances et des pratiques en matière de conception organisationnelle, de classement des emplois et de recrutement dans le régime commun des Nations Unies, pour se tenir au fait des tendances et des nouvelles initiatives; faire la synthèse des enseignements tirés et des bonnes pratiques; et apporter une contribution utile aux réseaux fondés sur l'échange de connaissances et aux communautés de professionnels.
    - Contribuer à la réalisation des objectifs de l'initiative pour l'unité d'action de l'ONU, en représentant l'UIT auprès du Groupe de travail et des sous-groupes de travail sur le recrutement et la prospection du Conseil des chefs de secrétariat des organismes du système des Nations Unies chargés de recueillir des informations sur les pratiques appliquées par différentes entités du système des Nations Unies dans les domaines du recrutement et de la prospection, dans le but d'examiner et d'identifier des pratiques, outils et systèmes qui pourraient être adoptés à l'échelle du système de manière à produire des économies d'échelle et à assurer une normalisation et une harmonisation.
    - Représenter l'Organisation lors des réunions inter institutions et d'autres réunions, en mettant en application les pouvoirs qui lui sont délégués pour faire participer l'UIT à des initiatives en matière de ressources humaines dans le domaine de responsabilité fonctionnelle désigné.

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

- Connaissance des théories, méthodes, techniques, normes et pratiques connexes dans le domaine de la gestion des ressources humaines, avec une spécialisation dans le recrutement et la sensibilisation, la conception organisationnelle, l'évaluation des emplois, les partenariats et la planification des effectifs.
- Aptitude avérée à élaborer et mettre en œuvre des stratégies, des politiques, des procédures et des outils en matière de ressources humaines pour répondre aux besoins de l'organisation.
- Aptitude avérée à fournir des conseils à la direction en ce qui concerne les politiques, stratégies et priorités en matière de ressources humaines et à élaborer des procédures et des plans.
- Excellentes aptitudes conceptuelles et analytiques.

- Aptitude à nouer des relations avec les clients et les partenaires et à établir et entretenir des relations de travail efficaces avec des fonctionnaires à tous les niveaux, dans un environnement international.
- Excellentes qualités relationnelles et aptitude à établir et entretenir des partenariats et des relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel et multiethnique, en faisant preuve de sensibilité et de respect de la diversité.
- Aptitude avérée à motiver et diriger efficacement une équipe et à résoudre les conflits; aptitude avérée à formuler et à mettre en œuvre des plans de développement du personnel.
- Aptitude avérée à cerner les problèmes, à les analyser, à formuler des avis et à formuler des conclusions et des recommandations sur des questions complexes relatives aux politiques et au développement des ressources humaines.
- Aptitude à nouer de solides relations avec les clients et les partenaires et à établir et entretenir de bonnes relations de travail avec des fonctionnaires à tous les niveaux dans un environnement international.
- Réflexion stratégique, influence et diplomatie.
- Connaissance des systèmes informatiques relatifs aux ressources humaines et de leur utilisation pour appuyer la fourniture de services efficaces sur le plan des ressources humaines.
- La connaissance du module OM du système SAP ainsi que de SuccessFactors ou Inspira est souhaitable.

QUALIFICATIONS REQUISES

Education:

Diplôme universitaire supérieur en gestion des ressources humaines, administration publique, sciences sociales, gestion des affaires 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 quinze années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

Une certification dans le domaine du classement des emplois est souhaitable.

Expérience:

Au moins dix années d'expérience à des postes à responsabilité croissante et expérience appropriée de la gestion des ressources humaines, dont au moins cinq ans au niveau international, de préférence dans une organisation du régime commun des Nations Unies. Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à trois années d'expérience professionnelle.

Expérience avérée en tant que spécialiste du recrutement, de la conception organisationnelle et du classement des emplois selon les normes de classement de la CFPI.

Expérience avérée de la direction d'une équipe.

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 **$ 103,165** + indemnité de poste **$ 86,349**

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.