

UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Secrétariat général

T E L E F A X

Genève, le 7 août 2000

Lettre-circulaire N° 70

(Procédure accélérée
via facsimile)

Objet: Vacance d'emploi

Avis de vacance N° 29-2000 UIT

Monsieur le Directeur général,

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 me communiquer les noms des candidats qualifiés pour l'emploi mentionné ci-dessus. Les candidatures détaillées, présentées sur les formules de notice personnelle de l'UIT, doivent être envoyées au Secrétariat général au plus tard le **9 octobre 2000**.

La Conférence de plénipotentiaires de (Minneapolis, 1998) a adopté la Résolution 48 (Rev.), affirmant que: "... lors du choix entre plusieurs candidats ayant les qualifications requises pour l'emploi, la préférence doit être donnée aux candidats de régions du monde qui sont insuffisamment représentées dans les effectifs de l'Union, en tenant compte de l'équilibre qu'il est souhaitable d'obtenir entre le personnel féminin et le personnel masculin."

Les administrations de pays situés dans des régions du monde qui ne sont pas ou sont insuffisamment représentées parmi le personnel de l'Union sont particulièrement invitées à présenter des candidatures de personnes possédant les aptitudes requises.

Les administrations sont priées de bien vouloir se référer aux Notifications mensuelles dans lesquelles les résultats de tous les concours aux emplois vacants sont publiés et de faire connaître ces résultats aux personnes dont elles transmettent la candidature.

Les fonctionnaires qui sont déjà au service de l'Union peuvent poser leur candidature à cet emploi.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'assurance de ma haute considération.

Yoshio UTSUMI
Secrétaire général

Annexes: Avis de vacance N° 29-2000 UIT
(Description de l'emploi à pourvoir et conditions d'emploi)

Place des Nations
CH-1211 Genève 20
Suisse

Téléphone +41 22 730 51 11
Téléfax Gr3: +41 22 733 72 56
Gr4: +41 22 730 65 00

Télex 421 000 uit ch
Télégramme ITU GENEVE

E-mail: personnel@itu.int
www.itu.int

UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Secrétariat général

AVIS DE VACANCE No. 29-2000 UIT

Date de parution: 7 août 2000

Date limite de réception des candidatures externes: 9 octobre 2000

Les candidatures féminines
sont encouragées

FONCTIONS: Administrateur(trice)
NATURE DE L'ENGAGEMENT*: Durée déterminée jusqu'à deux ans avec possibilité de prolongation
GRADE: P.3
NUMERO DE L'EMPLOI: DI/P3/3
DATE D'ENTREE: dès que possible
LIEU D'AFFECTATION: Siège de l'UIT, Genève, Suisse

BUREAU:

Le Secrétariat général est responsable de tous les aspects administratifs et financiers des activités de l'Union. Il est entre autres chargé de mettre en oeuvre les normes administratives relatives aux questions de fonctionnement, de diffuser des informations sur des questions de télécommunication à des fins opérationnelles et autres, de formuler des avis juridiques à l'intention des Bureaux de l'Union et du Secrétariat général, d'assurer un appui logistique aux activités de l'Union, et notamment aux conférences, de coordonner les travaux de l'UIT avec d'autres organisations internationales, de diffuser des informations destinées aux Etats Membres et aux Membres des Secteurs, à la presse, aux usagers commerciaux ou privés des télécommunications et au grand public. Le Secrétariat général est également responsable de l'organisation d'expositions et de forums mondiaux sur les télécommunications.

ATTRIBUTIONS/RESPONSABILITES:

En qualité d'assistant(e) personnel(le) du Secrétaire général, le/la titulaire est responsable du bon fonctionnement du secrétariat du Secrétaire général et assure la liaison entre le Secrétaire général, les fonctionnaires élus et les hauts fonctionnaires de l'Union; Il/elle prend toutes les dispositions utiles pour organiser les voyages officiels du Secrétaire général et recevoir des hauts fonctionnaires ou des représentants de gouvernements des pays Membres ou d'autres organisations internationales ou Membre(s) d'un (des) Secteur(s) en visite. Il/elle exécute les tâches suivantes: **1.** Analyse, examine et gère la correspondance adressée au Secrétaire général et ne porte à sa connaissance que la correspondance exigeant son attention personnelle. Prend les mesures nécessaires pour que les autres communications importantes soient traitées par les bureaux ou les fonctionnaires compétents. Examine toute la correspondance présentée au Secrétaire général pour signature pour s'assurer qu'elle est conforme aux pratiques établies et vérifie que la coordination nécessaire a été effectuée entre les bureaux et les fonctionnaires. Filtre les appels téléphoniques et les demandes. **2.** Assiste le Secrétaire général lors des réunions et des conférences importantes de l'UIT et veille à ce qu'il dispose de toute la documentation d'appui dont il a besoin. Suit les débats et les discussions afin d'anticiper les besoins du Secrétaire général, qu'il s'agisse de fournir des documents supplémentaires ou de convoquer des fonctionnaires pour donner suite aux discussions et/ou aux mesures prises. Prépare, à la demande du Secrétaire général, l'ordre du jour et les comptes rendus des réunions internes qu'il a présidées et veille à ce que les mesures nécessaires soient prises. **3.** Veille à ce que tous les dossiers et les documents dont a besoin le Secrétaire général pour ses missions soient réunis et coordonnés en temps voulu; s'assure

.../...

Les candidats de l'extérieur doivent **INDIQUER LEUR NATIONALITE, CITER LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCE D'EMPLOI AUQUEL ILS REPONDENT**, et faire parvenir leur candidature ainsi que leur Notice Personnelle (NP) dûment remplie (si elle n'est pas déjà en possession de l'UIT) à l'adresse suivante:

Département du Personnel, UIT, Place des Nations, CH - 1211 Genève 20, Suisse.

Téléphone: +41 22 730 51 11, Téléfax Gr3: +41 22 733 72 56 or Gr4: +41 22 730 65 00, E-mail: personnel@itu.int

La NP est disponible sur le site Web de l'UIT: www.itu.int.

Toute candidature soumise sans Notice Personnelle ne sera pas considérée.

* La nature de l'engagement des candidats internes dépendra de leur statut contractuel.

que toutes les dispositions utiles ont été prises pour ses voyages et ses rendez-vous. Informe le Secrétaire général, lorsque celui-ci est en mission, de tout événement important ayant pu se produire à l'UIT, et lui envoie documents ou correspondance le cas échéant. En l'absence du Secrétaire général, traite certaines questions sur les instructions de celui-ci, et renvoie les autres aux Bureaux ou aux départements concernés. **4.** Fixe tous les rendez-vous du Secrétaire général et reçoit ses visiteurs y compris des ministres, des ambassadeurs, des représentants de gouvernements, de pays Membres et des hauts fonctionnaires d'autres organisations internationales ou d'autres entités. **5.** Effectue des études et s'acquitte des tâches que lui confie le Secrétaire général, en particulier de celles ayant un caractère confidentiel et veille à ce que les mesures nécessaires soient prises rapidement. Observe une discrétion absolue en ce qui concerne le travail du bureau et les affaires en cours. **6.** Se tient au courant des activités de l'UIT en général pour aider au mieux le Secrétaire général. **7.** Supervise le personnel du Secrétariat.

APTITUDES REQUISES:

1. Titre universitaire en gestion, en administration publique ou en gestion des entreprises ou dans un autre 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,
OU
son équivalent groupant une instruction, une formation et une expérience.
2. Plus de cinq ans d'expérience dans le domaine administratif et au sein de l'UIT. L'expérience de tous les aspects des activités du secrétariat de l'UIT est essentielle.
3. Expérience de l'utilisation des systèmes d'information électroniques.
4. L'initiative, le tact, la discrétion ainsi que d'excellentes aptitudes de communication et d'organisation sont des qualités indispensables.
5. Aptitude à établir et à maintenir de bonnes relations de travail avec des fonctionnaires à tous les niveaux.
6. Excellente connaissance de l'anglais y compris aptitude à rédiger et à éditer des textes. Très bonne connaissance du français. La connaissance de l'espagnol serait un avantage.

(Selon les dispositions de la Résolution N° 626 du Conseil, l'assouplissement des conditions requises en matière de connaissances linguistiques peut être autorisé pour les candidats ressortissants de pays en développement.)

NOTES

- Conformément aux dispositions de la Résolution 48 (Rev.) adoptée par la Conférence de plénipotentiaires (Minneapolis, 1998):
 - a) 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 insuffisamment représentées dans les effectifs de l'Union.
 - b) Le recrutement peut se faire au grade immédiatement inférieur lorsqu'aucun candidat ne possède toutes les qualifications requises.
- Les nominations sont subordonnées à la délivrance d'un certificat médical, à la vérification des titres et références des candidats et au résultat de consultations avec les autorités du pays dont le candidat est ressortissant.
- Les conjoints et les enfants célibataires de la famille des fonctionnaires internationaux ont accès au marché suisse du travail aux conditions établies par les autorités suisses compétentes.

LES CANDIDATS NE SERONT CONTACTES QUE SI LEUR CANDIDATURE EST SUSCEPTIBLE D'ETRE RETENUE
--

Distribution externe

Appendice

CONDITIONS D'EMPLOI

Les conditions d'emploi
pour une nomination à titre temporaire (durée déterminée)
sont régies par les Statut et Règlement du personnel
et peuvent être résumées comme suit:

1. Traitement annuel (taux actuel):

Grade P.3

Pour les fonctionnaires ayant un conjoint à charge ou un enfant à charge de \$ 47.342,- à \$ 63.440,- par augmentations annuelles (augmentations biennales pour les échelons 14 à 15), accordées sous réserve d'un exercice satisfaisant de leurs fonctions. En outre, à l'heure actuelle, une indemnité de poste n'ouvrant pas droit à pension et s'échelonnant de \$ 14.297,28 à \$ 19.158,88 nets par an vient s'ajouter au traitement.

Pour les fonctionnaires sans charge de famille de \$ 44.191,- à \$ 58.977,- par augmentations annuelles (augmentations biennales pour les échelons 14 à 15), accordées sous réserve d'un exercice satisfaisant de leurs fonctions. En outre, à l'heure actuelle, une indemnité de poste n'ouvrant pas droit à pension et s'échelonnant de \$ 13.345,68 à \$ 17.811,05 nets par an vient s'ajouter au traitement.

Le traitement, les allocations et indemnités (y compris la prime de rapatriement) sont versés en francs suisses à un taux qui est fixé par le Secrétaire général; ce taux qui est variable est actuellement de 1,65 franc suisse pour 1 dollar.

2. Durée de l'engagement

Les engagements pour une durée déterminée n'autorisent pas leur titulaire à compter sur une prolongation ou sur une nomination d'un type différent. Il peut y être mis fin par le Secrétaire général ou par le fonctionnaire intéressé sur préavis de 30 jours, sous réserve des conditions prescrites par le Statut du personnel.

La préférence sera donnée aux candidats âgés de moins de 55 ans.

3. Indemnités (taux actuel)

a) Prime d'affectation

A leur arrivée à Genève les fonctionnaires reçoivent une prime d'affectation versée par l'Union. Cette prime s'élève à 283,- francs suisses par jour pour le fonctionnaire et à 141,50 francs suisses par jour pour chacune des personnes à sa charge, pendant une durée de 30 jours après son arrivée à Genève.

Sous certaines conditions, à déterminer au moment de l'engagement, les fonctionnaires peuvent prétendre à d'autres sommes lors de l'affectation.

b) Allocations familiales

- | | |
|---|--------------------------------|
| - Pour un conjoint à charge | inclus dans le salaire de base |
| - Pour un enfant à charge
(Si le premier enfant est celui
pour lequel le fonctionnaire
est considéré comme ayant une
"personne à charge" inclus dans le salaire
de base) | 3.366 francs suisses par an |
| - Lorsqu'il n'y a pas de conjoint
à charge pour une seule des
personnes ci-après: père, mère,
frère ou soeur à charge | 1.500 francs suisses par an |

Le versement des allocations familiales est basé sur la reconnaissance de la qualité de "personne à charge" conformément aux définitions des Statut et Règlement du personnel de l'UIT. Aux fins de ces Statut et Règlement, un "enfant" est l'enfant d'un fonctionnaire, âgé de moins de 18 ans, ou de moins de 21 ans s'il fréquente régulièrement une école, une université ou un établissement d'enseignement analogue et si le fonctionnaire subvient pour la plus grande partie et régulièrement à son entretien. Pour un enfant atteint d'une invalidité totale et permanente aucune condition d'âge ni de fréquentation d'un établissement scolaire n'est imposée. Cependant, en vue d'éviter tout cumul d'allocation et d'assurer l'égalité des fonctionnaires, les allocations familiales sont réduites du montant de tout autre allocation de même nature que le fonctionnaire peut recevoir d'une autre source.

c) Indemnité pour frais d'études

Une indemnité pour frais d'études pouvant atteindre \$ 9.750,- par an est versée pour chaque enfant de moins de 25 ans qui fréquente régulièrement une école, une université, ou un établissement d'enseignement analogue. Les fonctionnaires de nationalité suisse n'ont pas droit à cette indemnité, sauf dans le cas d'enfants souffrant d'un handicap physique ou mental.

d) Subside au logement

Dans certaines circonstances, un subside au logement peut être accordé aux fonctionnaires récemment arrivés au lieu d'affectation, lorsque le loyer représente une proportion trop élevée de la rémunération totale.

4. Frais de voyage et frais de déménagement

a) Voyage

Le voyage du fonctionnaire recruté sur le plan international et des personnes qui sont à sa charge entre le lieu de son recrutement et Genève, s'effectue aux frais de l'Union. Aux fins du paiement des frais de voyage, sont considérés comme personnes à charge: le mari ou l'épouse, ainsi que les enfants non mariés de moins de 18 ans, ou de moins de 21 ans s'ils fréquentent régulièrement un établissement d'enseignement ou une université ou quel que soit leur âge s'ils sont atteints d'une invalidité totale et permanente.

b) Déménagement

Toute nomination pour une période de deux ans, ou plus, donne droit au paiement des frais de déménagement du mobilier et des effets personnels. Le candidat retenu sera informé des conditions détaillées correspondantes.

5. Congé dans les foyers

Tout fonctionnaire recruté sur le plan international a droit à un congé dans les foyers tous les deux ans. Un fonctionnaire dont le lieu d'affectation est situé dans son pays d'origine n'a pas droit au congé dans les foyers.

6. Caisse des pensions

Le candidat retenu sera affilié à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies; une contribution correspondant à 7,9% de son traitement soumis à retenue sera déduite de son traitement à cette fin.

7. Prime de rapatriement

En vertu de l'Article 9.7 des Statut et Règlement du personnel, ont droit à une prime de rapatriement les fonctionnaires que l'Union est tenue de rapatrier, et qui ne restent pas en Suisse à la cessation de service. Cette prime n'est toutefois pas versée à un fonctionnaire révoqué. Les conditions et définitions concernant le droit à cette prime sont fixées par le Secrétaire général. Le montant de la prime est proportionnel au temps que l'intéressé a passé au service de l'Union.

8. Examen médical

L'engagement dépend d'un examen médical satisfaisant effectué sous le contrôle du médecin-conseil de l'UIT.

9. Assurance-maladie

Le candidat retenu sera affilié à la Caisse d'assurance pour la protection de la santé du personnel.

10. Impôt sur le revenu

Les traitements et autres émoluments versés par l'Union sont exonérés de l'impôt sur le revenu en Suisse.