

UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Secrétariat général

T E L E F A X

Genève, le 28 septembre 2000

Lettre circulaire N° 77

(Procédure accélérée
via facsimile)

Objet: Vacance d'emploi

Avis de vacance N° 37-2000 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 **28 novembre 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° 37-2000 UIT
(Description de l'emploi à pourvoir et conditions d'emploi)

UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Secrétariat général

AVIS DE VACANCE No. 37-2000 UIT

Date de parution: 28 septembre 2000

Date limite de réception des candidatures externes: 28 novembre 2000

Les candidatures féminines
sont encouragées

FONCTIONS:

Chargé(e) de la presse et l'information publique

NATURE DE L'ENGAGEMENT*:

Durée déterminée jusqu'à 31.12.2001 avec possibilité de prolongation

GRADE:

P.3

NUMERO DE L'EMPLOI:

DS9/P3H/1156

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.

UNITE ORGANISATIONNELLE:

Les Unités de planification stratégique, affaires extérieures et communication de l'Union (SEC) aident le Secrétaire général et le Comité de coordination, entre autres activités, à dégager les tendances de l'évolution de l'environnement des télécommunications et à en analyser les conséquences pour l'UIT, à rédiger des études sur la planification stratégique et à déterminer les priorités d'utilisation des ressources budgétaires, à exploiter et mettre en oeuvre les possibilités d'amélioration opérationnelle et à contrôler les économies de coût ou les autres avantages pour assumer efficacement les responsabilités confiées à l'Union; à établir et à maintenir de bonnes relations internes avec les Etats Membres et les "Membres des Secteurs" et à assurer le secrétariat administratif du Conseil, de la Conférence de plénipotentiaires et des autres conférences organisées par l'Union; à établir et à entretenir de bonnes relations extérieures avec le pays hôte, les organismes privés et publics, les organisations régionales et internationales, l'Organisation des Nations Unies et ses institutions spécialisées; à établir et entretenir de bonnes relations avec les médias et le grand public; à donner des conseils concernant les informations destinées à être diffusées dans le monde entier et à rédiger ces informations

ATTRIBUTIONS/RESPONSABILITES:

Au sein des Unités de planification stratégique, affaires extérieures et communication de l'Union (SEC), sous la supervision générale du Chef du Service relations avec les médias et information publique de l'Unité communication de l'Union, le/la titulaire accomplit les tâches suivantes: **1.** Cherche à obtenir le concours des représentants des médias pour promouvoir une image exacte de l'Union et de ses activités; noue, développe et entretient des contacts afin de susciter un intérêt pour la présentation d'informations portant sur les activités de l'UIT; recense et encourage de façon proactive les possibilités de publication au sein de médias jouant un rôle déterminant et établit des contacts en vue de publier des articles et des rubriques/éditoriaux dans les médias (dans la presse professionnelle et grand public). **2.** Avec le soutien des chargé(e)s des communications et de la promotion des Bureaux, propose des projets et des activités qui se situent au coeur de l'actualité ou qui transmettent les messages essentiels de l'Union, prépare/revise les communiqués de presse et fait en sorte qu'ils soient correctement distribués et en temps opportun, enfin, conseille les Chargé(e)s des communications et de la promotion sur les programmes et les services de communication internes et externes. **3.** Coordonne l'élaboration du contenu des sites Web (pages d'actualité et pages de l'entreprise) et s'occupe notamment de rechercher des sujets, de rédiger, d'harmoniser les publications internes des autres membres du personnel, d'assurer la coordination avec d'autres membres de l'Unité Communication de l'Union, de repérer des illustrations pertinentes, de conseiller les concepteurs de sites Web sur la mise en

.../...

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, Télécopie 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.

page et la conception des sites, et enfin, de coordonner la production/impression avec les imprimeurs et l'affichage sur le Web avec les administrateurs de sites. **4.** En collaboration avec le personnel responsable des sites Web des Bureaux et avec d'autres Départements et Unités du Secrétariat général, étudie le contenu des informations affichées sur les différents sites Web de l'UIT et propose des améliorations portant sur la structure des informations, la présentation et la mise en page ; enfin, rédige/révise le contenu des sites, si nécessaire. Contrôle l'édition des textes de l'Unité en termes de style, d'utilité, de pertinence et de respect des délais; participe à la formulation des directives rédactionnelles devant être suivies par le personnel chargé de la communication pour la production du contenu des pages d'actualités du site Web de l'UIT, des Nouvelles de l'UIT et d'autres voies d'information de l'UIT. **5.** Fournit le contenu des informations relatives aux rencontres spéciales à vocation informationnelle de l'Union. **6.** Rédige des articles pour les médias, des fiches d'information, des articles de fond, des discours, etc. et vérifie le travail commandé à des fournisseurs de services extérieurs ou effectué par d'autres membres du personnel de l'UIT; rédige des questions-réponses, mène des entretiens et/ou obtient des informations susceptibles d'être citées de la part de personnalités importantes au sein des administrations des pays Membres ou des Membres des secteurs de l'UIT. **7.** Met au point des produits d'information ainsi que des projets éditoriaux comportant des travaux d'écriture/révision de documents, l'obtention de bons à tirer, supervise la conception graphique, la production et la diffusion des documents par diverses voies de distribution. **8.** Participe à la rédaction d'articles de fond sur l'information des médias et du public. **9.** Répond aux demandes d'information émanant des médias, des milieux universitaires, des sociétés et autres entités. **10.** Peut être appelé(e) à représenter l'Union lors de conférences de presse. **11.** Peut être appelé(e) à s'acquitter de toute autre tâche, si nécessaire.

APTITUDES REQUISES:

1. Titre universitaire en commerce ou disciplines littéraires, communication, journalisme, 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,
OU
son équivalent groupant une instruction, une formation et une expérience.
2. Plus de cinq années d'expérience en tant que journaliste ou rédacteur dans une revue professionnelle ou en tant que journaliste spécialisé dans le domaine des technologies.
3. Aptitude reconnue à faire des recherches, à analyser, à collecter des données de base et à faire preuve de créativité dans la rédaction de documents sur les télécommunications utilisant divers formats et destinés à différents publics.
4. Expérience établie de l'élaboration, dans des délais stricts et contraignants, de produits d'information (sur papier ou en ligne). Connaissance du fonctionnement de la production des publications.
5. Aptitudes reconnues à écrire et à éditer des textes rédigés en anglais, portant sur des activités concernant les relations avec les médias et/ou l'information du public (domaine de l'édition), ou expérience professionnelle de la rédaction de documents relatifs aux technologies des télécommunications/de l'information, avec des résultats avérés en la matière.
6. Connaissance approfondie des questions intéressant les télécommunications internationales/technologies de l'information.
7. Excellente capacité de communication et d'organisation.
8. Aptitude à travailler efficacement sur différents types de projets, avec un minimum de supervision.
9. Très bonne connaissance de Microsoft Office et de logiciels de bureautique et de conception Web. La connaissance d'autres logiciels de PAO tels que Corel Draw, Photoshop, etc. serait un avantage.
10. Sens du service, esprit d'initiative et capacité à résoudre des problèmes et à améliorer le travail.
11. Excellente connaissance de l'anglais ou du français et très bonne connaissance de l'autre langue. (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

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 et 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 \$ 11.456,76.- à \$ 15.352,48- 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 et 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 \$ 10.694,22 à \$ 14.272.43 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 1,74 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 280.- francs suisses par jour pour le fonctionnaire et à 140.- 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 du 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" | 3.366 francs suisses par an

inclus dans le salaire de base) |
| - 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) Transport des effets personnels

Un contrat de moins de 2 ans ne donne pas droit au déménagement. Cependant, tout fonctionnaire peut obtenir le remboursement des frais de transport de son mobilier et de ses effets personnels par terre ou par mer, compte tenu des maximums ci-après (poids et volume de l'emballage compris):

- 1000 kg ou 6,23 m³ pour le fonctionnaire
- 500 kg ou 3,11 m³ pour la première personne à charge (conjoint ou enfant)
- 300 kg ou 1,87 m³ pour chacune des autres personnes à charge.

Une partie ou la totalité des envois que le fonctionnaire a le droit d'effectuer par voie maritime ou terrestre peut être convertie en frêt aérien sur la base de la moitié du poids ou volume.

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.