



## ORGANISATION MONDIALE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

GENÈVE

**CATÉGORIE SPÉCIALE**

DATE DE CLÔTURE DU DÉPÔT DES CANDIDATURES : **2 décembre 2008** \*\*

Titre du poste :	Niveau (grade)	Code CCOG	Lieu d'affectation	Date d'entrée en fonctions	Durée de la nomination
Directeur des services informatiques	D.2	G317 1.A.06	Genève	Dès que possible après la date de clôture du dépôt des candidatures	Contrat à durée déterminée de deux ans avec possibilité de prolongation

Unité administrative :

**Département des technologies de l'information et de la communication**

### Attributions principales

Sous la supervision du vice-directeur général chargé de l'administration, le titulaire sera chargé de concevoir et de mettre en œuvre une stratégie dans le domaine des TIC correspondant aux besoins opérationnels et de diriger et de gérer les ressources relatives aux TIC de l'Organisation d'une manière efficace afin de fournir des services informatiques de qualité aux utilisateurs de l'intérieur et de l'extérieur et aux parties prenantes de l'Organisation. Il s'acquittera en particulier des tâches suivantes:

- élaborer une stratégie globale dans le domaine des TIC pour l'Organisation en concertation avec les utilisateurs essentiels de la haute direction et les parties prenantes; communiquer les éléments fondamentaux de la stratégie relative aux TIC aux membres du personnel, aux utilisateurs et aux parties prenantes dans ce domaine; mettre en œuvre la stratégie relative aux TIC conformément à un plan approuvé par la haute direction; veiller à ce que les plans soient conformes aux objectifs et à la croissance des opérations, et examiner périodiquement la stratégie et les plans et faire en sorte qu'ils soient adaptés aux réalités nouvelles, y compris les modifications de l'environnement et des besoins en termes d'opérations;
- demeurer attentif à l'environnement des TIC, se tenir au courant des tendances dans le domaine des TIC et déterminer les nouvelles technologies qui pourraient permettre une modification des opérations et améliorer les services aux clients;
- faire en sorte que les applications Web et administratives, ainsi que les services informatiques destinés aux utilisateurs de l'intérieur et de l'extérieur répondent aux attentes de ceux-ci et soient conformes aux niveaux de service convenus; planifier l'organisation et la fourniture de ces services en mettant l'accent sur le rapport coût-efficacité;
- en concertation avec la haute direction et les parties prenantes, participer à la définition et au classement par ordre de priorité de nouveaux projets; superviser la planification et l'exécution des nouveaux projets conformément à la stratégie d'application, aux normes de sécurité et de qualité et aux méthodes suivies en matière de projets dans le cadre du département;
- superviser la gestion de l'infrastructure technique des TIC; faire en sorte que tous les éléments de l'infrastructure des TIC fonctionnent de façon fiable en accord avec les niveaux de service et les normes de sécurité convenus;
- faire en sorte que le département soit tenu informé des nouveaux plans d'activités et de la croissance pour assurer une gestion et une planification appropriées des capacités; assurer, dans cette perspective, la liaison avec les directeurs et les responsables chargés des applications relatives aux opérations;
- élaborer les plans de travail du département, établir le budget de l'utilisation des ressources et suivre cette utilisation, et rendre compte à la haute direction en ce qui concerne la mise en œuvre et l'état d'avancement des principales initiatives engagées;
- établir des normes en matière de gestion et de prestation des services (fondées sur les normes de l'industrie telles que les pratiques ITIL) et veiller à l'application de ces normes;
- définir une méthode applicable à la gestion, la planification et la mise en œuvre des projets, se fondant aussi sur les normes de l'industrie telles que Prince2, et informer la haute direction des éléments essentiels de ces méthodes et de ces normes;
- créer et maintenir des conditions propices à la confiance, à la communication libre, au tutorat et au professionnalisme au sein du personnel du département;
- examiner et approuver les principaux contrats de prestation de services dans le domaine des TIC; gérer les relations stratégiques avec les principaux prestataires de services, fournisseurs et partenaires; recenser des opportunités stratégiques en ce qui concerne l'approvisionnement de services et de produits dans le domaine des TIC;
- travailler avec la haute direction pour veiller à ce que la composante TIC du plan visant à assurer la continuité des opérations et à faire face aux sinistres soit mise en place, testée périodiquement et actualisée compte tenu de la réalité des opérations; établir un système de gestion des risques; faire en sorte que les normes de sécurité soient constamment examinées, actualisées et appliquées.

Le poste faisant l'objet du présent avis est ouvert aux candidatures tant masculines que féminines. **Les femmes qualifiées sont encouragées à faire acte de candidature.** Les conditions d'emploi sont définies dans le Statut et le Règlement du personnel de l'OMPI. Elles sont en général similaires à celles du régime commun des Nations Unies et comprennent l'exonération fiscale du traitement et des indemnités, la semaine de cinq jours, un congé annuel de 30 jours ouvrables, l'affiliation à un régime de retraite et à un régime d'assurance-maladie. Les fonctionnaires de l'OMPI peuvent être affectés à toute activité et à tout service de l'Organisation.

### Qualifications requises

- Diplôme universitaire supérieur, de préférence en informatique, en gestion des systèmes informatiques, dans un domaine technique ou scientifique, en administration des affaires, ou dans un domaine connexe; ou combinaison d'études universitaires et d'expérience professionnelle équivalant à un diplôme universitaire supérieur.
- Au moins 15 ans d'une vaste expérience dans le domaine de la fourniture de services informatiques, y compris une vaste expérience de la gestion de l'informatique à un niveau élevé, avec des responsabilités diverses et croissantes; une expérience solide est essentielle, et une expérience au niveau international dans le système des Nations Unies ou d'autres organisations intergouvernementales constituerait un avantage substantiel.
- Aptitude démontrée à comprendre les exigences opérationnelles et stratégiques d'une organisation internationale ainsi que les incidences des systèmes informatiques sur l'organisation concrète des méthodes de travail pour répondre à ces exigences.
- Aptitude démontrée à conseiller la haute direction en ce qui concerne les politiques, les stratégies et les priorités relatives aux services informatiques et à formuler des plans stratégiques et des plans d'activités connexes.
- Aptitude avérée à superviser et à motiver le personnel et à planifier et gérer les services et les projets touchant à l'informatique, en vue d'atteindre des résultats dans les délais fixés et compte dûment tenu des coûts.
- Excellente connaissance des services (techniques, systèmes, normes) et des concepts informatiques modernes, y compris les pratiques recommandées dans la gestion des services et des projets informatiques.
- Compétences de haut niveau en matière d'analyse de problèmes, de mise au point et de réalisation de solutions, de communication, de négociation et de relations interpersonnelles.
- Excellent français ou anglais écrit et parlé. La connaissance pratique d'au moins une autre langue officielle de l'ONU serait un avantage.

**Nationalité** : à qualifications égales, la préférence est donnée aux candidats qui sont ressortissants de l'un des États membres de l'OMPI et aux candidats venant de régions du monde dont les ressortissants ne sont pas assez nombreux dans le personnel de l'OMPI.

**Limite d'âge** : moins de 55 ans à la date à laquelle la nomination prend effet.

**Examen médical** : la nomination initiale est subordonnée au résultat satisfaisant d'un examen médical.

Le poste est classé au grade D.2. Le traitement annuel net de base est de 104.736 dollars É.U. à 114.955 dollars É.U. (avec personnes à charge) ou de 96.219 dollars É.U. à 104.784 dollars É.U. (sans personne à charge). La nomination des candidats ne faisant pas partie du régime commun des Nations Unies est normalement faite au premier échelon du grade. Les augmentations de traitement sont accordées aux fonctionnaires sous réserve de l'exercice satisfaisant de leurs fonctions. L'indemnité de poste annuelle, pour le traitement initial, est de 86.324 dollars É.U. (avec personnes à charge) ou de 79.304 dollars É.U. (sans personne à charge). Cette indemnité de poste peut être modifiée sans préavis. Les traitements et indemnités sont payés en francs suisses au taux de change officiel des Nations Unies. L'Organisation se réserve le droit d'effectuer une nomination à un grade inférieur à celui qui est annoncé dans l'avis de vacance d'emploi.

**Candidatures** : Si vous souhaitez faire acte de candidature, vous pouvez télécharger le formulaire de candidature directement depuis notre site Internet, dont l'adresse vous est indiquée ci-dessous. Si vous n'avez pas accès à Internet, veuillez demander par écrit un formulaire à la Section des engagements et du perfectionnement des ressources humaines. Avant de soumettre un formulaire de candidature, vous êtes priés de lire attentivement les **Conseils aux candidats**. Les candidatures doivent être accompagnées d'une lettre de motivation et doivent indiquer les raisons pour lesquelles vous postulez ainsi que votre expérience en rapport avec ce poste. Une copie du formulaire doit être remise pour chaque poste. Dans toute correspondance, **veuillez indiquer le numéro de l'avis de vacance d'emploi qui figure ci-dessus** (dans ce cas : **D1939**).

**Les formulaires de candidature, dûment remplis et accompagnés d'une photographie, doivent parvenir à l'OMPI avant la date de clôture indiquée ci-dessus.**

**Adresse** : Veuillez adresser votre formulaire de candidature à la Section des engagements et du perfectionnement des ressources humaines, OMPI, 34 chemin des Colombettes, 1211 Genève 20, Suisse. **Tél.** : +41 22 338 91 11; **Télécopieur** : +41 22 338 98 20; **Courrier électronique** : staff.engagements@wipo.int; **Internet** : [www.wipo.int](http://www.wipo.int)