



ORGANISATION MONDIALE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

GENÈVE

DATE DE CLÔTURE DU DÉPÔT DES CANDIDATURES : 2 décembre 2008

CATÉGORIE SPÉCIALE

Titre du poste :	Niveau (grade)	Code CCOG	Lieu d'affectation	Date d'entrée en fonctions	Durée de la nomination
Directeur adjoint	D.1	1581 1.A.11	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 :

Cabinet du directeur général

Attributions principales

Le rôle du Cabinet du directeur général est d'apporter un appui au directeur général pour lui permettre de s'acquitter correctement et efficacement de ses fonctions; le directeur adjoint aidera le chef de cabinet à assurer une étroite coordination avec les chefs de programme à l'échelle de l'Organisation, à diriger les travaux de l'équipe et à s'acquitter des tâches suivantes :

- réorientation stratégique des objectifs, structures et procédures de l'OMPI;
- planification stratégique et évaluation des résultats, y compris amélioration de la cohérence, de la qualité et de la réalisation des objectifs de programme;
- coordination productive en ce qui concerne les questions intersectorielles et entre les chefs de programme de l'OMPI;
- anticipation des nouvelles questions et des nouveaux enjeux politiques, et présentation des options de politique générale au directeur général;
- conseils au directeur général en matière de communication avec le personnel et les parties prenantes extérieures;
- coordination avec les représentants des États membres et des autres organisations sur les questions de fond, de politique et de procédure.
- autres tâches administratives, de représentation et d'organisation selon les besoins.

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.
- Au moins 15 années d'expérience de la diplomatie, de la formulation de politiques et de la planification stratégique sur le plan international, dont cinq années au moins à un niveau élevé, dans une administration nationale ou dans une organisation intergouvernementale. D'excellents états de service dans des fonctions variées sont exigés.
- Compétences avérées en matière de gestion et d'organisation; aptitude à gérer une équipe multiculturelle tout en s'acquittant sous pression d'une charge de travail variée.
- Excellentes aptitudes en matière de communication; compétences élevées en matière de représentation, de facilitation et de négociation dans un environnement international.
- Souplesse intellectuelle et discernement politique.
- Connaissance étendue des questions de propriété intellectuelle au niveau international; compréhension approfondie des travaux de l'OMPI.
- Une solide connaissance des activités et des procédures au sein du système des Nations Unies est vivement souhaitée. Une expérience professionnelle dans le secteur privé ou dans les ONG constituerait un avantage.
- Discrétion et intégrité.
- Excellent français ou anglais écrit et parlé, et aisance dans l'autre langue. La connaissance pratique d'au moins une autre langue 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.1. Le traitement annuel net de base est de 96.427 dollars É.U. à 110.780 dollars É.U. (avec personnes à charge) ou de 89.129 dollars É.U. à 101.505 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 79.475 dollars É.U. (avec personnes à charge) ou de 73.461 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 : **D1940**).

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