



ORGANISATION MONDIALE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

GENÈVE

CATÉGORIE DES SERVICES GÉNÉRAUX

DATE DE CLÔTURE DU DÉPÔT DES CANDIDATURES : **9 décembre 2008**

Titre du poste : Opérateur principal de traitement de texte	Niveau (grade) G.5	Numéro de poste L311 2.A.12.c	Lieu d'affectation Genève	Date d'entrée en fonctions Dès que possible après la date de clôture du dépôt des candidatures	Durée de la nomination Contrat à durée déterminée d'un an avec possibilité de prolongation
<p><i>Unité administrative :</i></p> <p style="text-align: center;">Section russe de traduction Service linguistique Services d'appui administratif et questions relatives à l'Assemblée générale</p> <hr/> <p><u>Attributions principales</u></p> <p>Sous la supervision du chef de la Section russe de traduction, le titulaire s'acquiesse notamment des tâches suivantes :</p> <p>a) transcrire sur ordinateur les traductions en langue russe dictées sur bande magnétique ou de vive voix, en utilisant les divers logiciels installés;</p> <p>b) saisir les corrections apportées aux manuscrits, établir les tables des matières et finaliser les documents; vérifier les textes du point de vue de la dactylographie et de l'exactitude linguistique, ainsi que de la conformité avec les instructions de procédure;</p> <p>c) préparer des canevas pour les traducteurs, selon les instructions reçues;</p> <p>d) copier des textes en langue anglaise, française ou espagnole;</p> <p>e) numériser, imprimer et vérifier des textes en langue russe;</p> <p>f) donner des instructions aux opérateurs de traitement de texte de grade inférieur ou employés dans le cadre de contrats de courte durée;</p> <p>g) tâches générales de secrétariat (classement de documents, tenue à jour d'archives électroniques, etc.) et toute autre tâche selon les besoins.</p>			<p>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.</p> <hr/> <p><u>Qualifications requises</u></p> <p>a) Études secondaires complètes sanctionnées par un diplôme ou qualifications équivalentes.</p> <p>b) Aptitude professionnelle en transcription russe et en dactylographie en anglais, français ou espagnol. Aptitude à utiliser du matériel informatique et des logiciels (notamment Word, Excel et PowerPoint).</p> <p>c) Expérience correspondant aux tâches précitées.</p> <p>d) Excellente connaissance du russe; la connaissance de l'anglais, du français ou de l'espagnol est souhaitable.</p> <p><u>Limite d'âge</u> : moins de 55 ans à la date à laquelle la nomination prend effet.</p> <p><u>Examen médical</u> : la nomination initiale est subordonnée au résultat satisfaisant d'un examen médical.</p>		
<p>Le poste est classé au grade G.5. <u>Le traitement annuel net de base</u>, en francs suisses, est de 73.865 au minimum, de 98.225 au maximum (2.436 d'augmentation annuelle). La nomination des candidats ne faisant pas partie du régime commun des Nations Unies est normalement faite au premier échelon du grade. Les augmentations annuelles de traitement sont accordées aux fonctionnaires sous réserve de l'exercice satisfaisant de leurs fonctions. Le traitement est soumis à une retenue d'environ 10% des montants indiqués ci-dessus, à titre de cotisation à la caisse de retraite.</p> <p><u>Allocations familiales</u> : 6.526 francs suisses par an pour conjoint à charge; 5.025 francs suisses par an par enfant à charge.</p> <p><u>Prime pour connaissances linguistiques</u> : allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, français, japonais et russe : 4.788 francs suisses par an pour deux de ces langues, et 3.192 francs suisses par an pour une de ces langues. La prime n'est pas versée pour la langue maternelle ou la langue de travail principale du fonctionnaire. L'octroi de cette prime est subordonné à un examen. 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.</p> <p><u>Candidatures</u> : si vous souhaitez faire acte de candidature, veuillez mettre à jour votre formulaire de candidature et le remettre à la Section des engagements et du perfectionnement des ressources humaines, accompagné d'un memorandum interne et d'une photographie; ces formulaires sont directement accessibles dans Intranet, sur la page de garde du site du Département de la gestion des ressources humaines. Avant de soumettre un formulaire de candidature, vous êtes priés de lire attentivement <i>les Conseils aux candidats</i>. 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 : G1945).</p> <p>Les formulaires de candidature, dûment remplis et accompagnés d'une photographie, doivent parvenir à l'OMPI avant la date de clôture indiquée ci-dessus.</p> <p><u>Adresse</u> : 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;</p> <p>Internet : www.wipo.int</p>					