



ORGANISATION MONDIALE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

GENÈVE

CATÉGORIE DES ADMINISTRATEURS

DATE DE CLÔTURE DU DÉPÔT DES CANDIDATURES : **21 avril 2008 ****

Titre du poste :	Niveau (grade)	Code CCOG	Lieu d'affectation	Date d'entrée en fonctions	Durée de la nomination
Conseiller principal	P.5	I178 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 :

**Division pour certains pays d'Europe et d'Asie
Secteur de l'assistance technique et du renforcement des capacités**

Attributions principales

Sous la supervision du directeur de la division, le titulaire donne des conseils sur l'exécution des programmes de coopération de l'Organisation en ce qui concerne la promotion de la protection des droits de propriété intellectuelle dans les pays d'Europe centrale, les États baltes, les pays des Balkans, en Turquie, à Malte et à Chypre (programme 7), et y contribue. Il s'acquitte en particulier des tâches suivantes :

- analyser les besoins des pays ou groupes de pays aux fins des programmes de coopération, pour ce qui est notamment de la modernisation de leurs systèmes de propriété intellectuelle, de la mise en œuvre des traités administrés par l'OMPI et du développement et de la promotion de l'utilisation des droits de propriété intellectuelle, notamment en relation avec les besoins de développement actuels des pays en transition;
- proposer, concevoir, planifier et suivre les projets et programmes de coopération, en présentant des rapports sur le fond concernant les plans d'exécution et en adaptant ces plans selon les besoins;
- conseiller les autorités des pays de la région en ce qui concerne la modernisation de leurs systèmes de propriété intellectuelle;
- concevoir et élaborer des propositions d'assistance, en prenant en considération l'utilisation efficace des ressources disponibles, à l'égard des pays devenus membres de l'Union européenne (UE) et des pays candidats à l'adhésion, et concevoir et mettre en œuvre des activités en coopération avec la Commission de l'Union européenne, en particulier le Bureau d'information sur l'assistance technique (TAIEX), relevant de la direction générale Élargissement, ainsi qu'avec l'Organisation eurasiennne des brevets (OEAB);
- préparer des accords et des documents de travail concernant les activités de coopération dans les pays concernés;
- définir et mettre en place des mesures visant à renforcer la coopération en matière de droits de propriété intellectuelle avec certains pays d'Europe et avec les organisations intergouvernementales et les organisations non gouvernementales (ONG);
- prévoir et organiser des séminaires, ateliers et cours de formation, notamment préparer des documents, et présenter des exposés;
- représenter l'Organisation lors des réunions organisées par les États membres ou d'autres organisations, s'occuper d'aspects précis de la promotion des droits de propriété intellectuelle;
- accomplir d'autres tâches connexes 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 en droit, en économie ou en relations internationales ou qualifications équivalentes.
- Au minimum 12 ans d'expérience professionnelle dont une grande partie de cette expérience devra être opérationnelle au sein des services d'institutions de propriété intellectuelle ; connaissance et expérience des politiques et procédures de coopération technique concernant les pays en transition.
- Connaissance et expérience des systèmes juridiques et des législations nationales concernant la propriété intellectuelle.
- Excellente connaissance de l'anglais et bonne connaissance du français. La connaissance de langues parlées dans les pays des régions concernées constituerait un avantage.
- Bon sens relationnel et aptitude à établir et entretenir des partenariats et des relations de travail solides dans un environnement pluriculturel et multiethnique, en faisant preuve de sensibilité et de respect pour la diversité.

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 P.5. Le traitement annuel net de base est de 81.197 dollars É.U. à 99.516 dollars É.U. (avec personnes à charge) ou de 75.432 dollars É.U. à 91.547 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 65.363 dollars É.U. (avec personnes à charge) ou de 60.723 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**. Une copie du formulaire doit être remise pour chaque poste. Dans toute correspondance, **veuillez indiquer le numéro de l'avis de vacance d'emploi (pas le numéro de poste), qui figure ci-dessus.**

Les formulaires de candidature, dûment remplis et accompagnés d'une photographie de format passeport et signée au dos, 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** : staffengagements@wipo.int; **Internet** : <http://www.wipo.int>