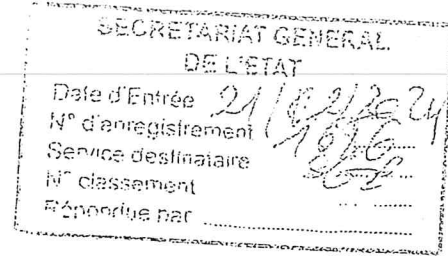




**MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES ET  
DE LA COOPERATION AU DEVELOPPEMENT**

**N°204.17/0247/MAECD/2024**



A Monsieur le Secrétaire Général de l'Etat  
à  
**BUJUMBURA**

**Objet :** Avis de vacance de postes

Monsieur le Secrétaire Général,

J'ai l'honneur de vous transmettre, en annexe à la présente, pour large diffusion, un avis de vacance de postes d'un Administrateur chargé de l'assistance technique à la Division de la propriété intellectuelle, des marchés publics et de la concurrence et d'un Analyste des politiques commerciales à la Section du suivi du commerce de la Division de l'examen des politiques commerciales au sein de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC).

Les candidats intéressés sont invités à consulter le lien suivant : [careers\(myworkdayjobs.com\)](https://careers(myworkdayjobs.com)) et à postuler avant le 03 mai 2024.

Je vous en souhaite bonne réception et vous prie d'agréer, Monsieur le Secrétaire Général, l'assurance de ma haute considération.

**LE MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES ET  
DE LA COOPERATION AU DEVELOPPEMENT**

Ambassadeur Albert SHINGIRO  
P.O. SYLLA MANIREREKANA  
Assistant du Ministre  
MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES ET  
DE LA COOPERATION AU DEVELOPPEMENT



La politique de recrutement de l'OMC vise à attirer et à retenir les fonctionnaires possédant le plus haut niveau de compétence, d'efficacité et d'intégrité.

En tant qu'employeur garantissant l'égalité des chances, l'OMC tient pleinement compte du mérite et de la diversité.

Le Secrétariat de l'OMC cherche à pourvoir un poste d'administrateur chargé de l'assistance technique à la Division de la propriété intellectuelle, des marchés publics et de la concurrence (la "Division"), qui contribuera en particulier aux travaux d'assistance technique et aux travaux connexes centrés sur l'Accord de l'OMC sur les marchés publics et sur la politique de la concurrence.

Le présent avis de vacance est un poste externe. Il s'agit d'un contrat de durée déterminée financé par des fonds d'affectation spéciale extrabudgétaires. La durée sera d'une année avec possibilité de prolongation pouvant aller jusqu'à un maximum de quatre ans en fonction des fonds disponibles et des résultats obtenus.

#### Fonctions générales

Sous la supervision du Directeur de la Division et du Chef du groupe chargé des marchés publics et de la politique de la concurrence, et en collaboration avec d'autres fonctionnaires de rang supérieur, le titulaire aura principalement la charge de coordonner et d'exécuter les activités de l'assistance technique pertinente de l'Accord sur les marchés publics de 2012 (AMP 2012) pour les pays en développement Membres de l'OMC (y compris ceux qui envisagent ou négocient leur adhésion à l'Accord, ou qui envisagent de demander le statut d'observateur auprès du Comité des marchés publics de l'OMC) et il participera aux travaux connexes du Comité. Ces activités traitent de questions juridiques, économiques et stratégiques concernant le droit et la politique des marchés publics dans le contexte du système commercial international et des systèmes juridiques et administratifs nationaux, une attention particulière étant accordée aux besoins et aux priorités des pays en développement Membres de l'OMC, et elles présagent sur l'interaction entre le droit et la politique des marchés publics sous l'aspect du commerce, et les considérations plus larges relatives au développement et à la bonne gouvernance. En outre, le titulaire participera, selon qu'il sera approprié, aux activités d'assistance technique et à d'autres activités dans d'autres domaines traités par la Division, notamment la politique de la concurrence ainsi que le commerce et la santé.

Plus précisément, il devra s'acquitter des fonctions suivantes :

1. Jouer un rôle essentiel dans la planification, la coordination et la fourniture des activités d'assistance technique de l'OMC pertinentes du domaine stratégique de l'AMP de 2012 et des domaines connexes, et contribuer à la planification, la coordination et la , selon les besoins, des activités de fourniture d'assistance technique dans d'autres domaines traités par la Division, y compris la politique de la concurrence, le commerce et la santé, et les questions connexes relatives à la propriété intellectuelle; et coordonner la mise à jour et le développement de méthodes et de supports de formation aux fins de l'assistance technique, et y participer.
2. Contribuer à la fourniture par le Secrétariat d'une assistance et de conseils au Comité des marchés publics de l'OMC.
3. Contribuer à coordonner, à planifier et à mener des activités de sensibilisation, en mettant l'accent sur les besoins des pays en développement Membres de l'OMC; assurer des relations institutionnelles et professionnelles fructueuses; faciliter la liaison et la coordination avec d'autres organisations

Les aptitudes aux relations interpersonnelles suivantes sont requises : travailler harmonieusement avec les autres en tant que membre d'une équipe, tout en contribuant de manière autonome à la réalisation des objectifs de l'équipe; établir et entretenir de bons rapports avec les collègues; communiquer de façon efficace et avec tact dans un contexte international multiculturel; et savoir rassembler d'autres personnes à un point de vue en se basant sur les faits.

#### Expérience professionnelle

Au moins trois ans d'expérience professionnelle pertinente, y compris dans l'organisation et/ou l'exécution d'activités d'assistance technique ou d'activités équivalentes, en particulier dans un cadre axé sur le commerce.

#### Langues

Une excellente maîtrise, tant à l'oral qu'à l'écrit, y compris la capacité de présenter une activité d'assistance technique, et la capacité de rédiger et de réviser des projets de textes portant sur des questions techniques, sont essentielles ( au minimum niveau C1 d'après le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR)). La capacité d'organiser et de présenter une activité d'assistance technique en espagnol serait un atout.

Les candidats présélectionnés seront soumis à une évaluation des compétences linguistiques dans le cadre du processus de sélection.

#### Renseignements complémentaires

Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants des Membres de l'OMC. Pour les postes autres que ceux du niveau d'entrée, le poste peut être offert à un grade inférieur si le candidat sélectionné ne possède pas toutes les qualifications requises.

Pour les membres du personnel de l'OMC sous contrat à durée déterminée ou régulière, seuls ceux qui ont passé au moins deux ans à leur poste actuel sont normalement reconnus comme éligibles pour postuler, conformément au memorandum administratif 976 paragraphe 46.

Au cas où le candidat retenu serait titulaire d'un contrat régulier ou de durée déterminée financé sur le budget ordinaire de l'OMC, le contrat sera remplacé par un contrat de durée déterminée d'un an ou de deux ans conformément à l'arrangement contractuel énoncé dans l'avis de vacance.

L'OMC pourra utiliser divers moyens de communication tels que vidéo ou téléconférence pour juger et évaluer les candidats. Le processus de recrutement pourra également nécessiter l'utilisation de diverses formes de tests, centres d'évaluation, entretiens et vérifications des références.

Les candidats qui, bien que n'ayant pas été retenus, seront montrés lors du processus de sélection qu'ils sont aptes à occuper un poste similaire pourront figurer sur une liste de réserve pendant 24 mois au maximum, et être contactés ultérieurement si des ressources additionnelles s'avèrent nécessaires.

Tous les candidats sont invités à poser leur candidature en ligne dès que possible après la parution de l'avis de vacance et bien avant la date de clôture – heure de Genève (Suisse) – indiquée dans l'avis de vacance.

**VEUILLEZ NOTER QUE LES CANDIDATURES REÇUES APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES**

L'OMC est une organisation sans tabac.

Excellentes compétences rédactionnelles pour pouvoir élaborer des rapports, des discours et des notes d'information.

Excellente connaissance des bases de données et aptitude à travailler avec ces bases.

Bonne maîtrise des applications bureautiques de Microsoft comme Word, PowerPoint, Excel, etc.

Compétences comportementales :

Excellent sens de l'organisation et de la communication et aptitude à travailler en équipe.

Le grand sens du tact et de la discrétion comprend un sens de la diplomatie.

Aptitude à entretenir des relations avec des personnes tant dans l'Organisation qu'à l'extérieur.

Aptitude à interagir avec les collègues et à présenter un point de vue différent en se basant sur des faits.

Aptitude à faire face aux conflits avec des collègues et à les résoudre.

Expérience professionnelle

Au moins deux ans d'expérience professionnelle pertinente en économie ou dans un domaine connexe au niveau national ou international.

Langues

Parfaite maîtrise de l'anglais (niveau correspondant ou équivalant au minimum au C1 d'après le niveau européen commun de référence pour les langues (CECR)) ainsi que du français ou de l'espagnol, y compris aptitude avérée à communiquer avec précision, concision et clarté, tant oralement que par écrit. La connaissance de la troisième langue de travail de l'OMC sera considérée comme un avantage.

Les compétences linguistiques des candidats présélectionnés seront effectives dans le cadre du processus de sélection.

Renseignements complémentaires :

Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants des Membres de l'OMC.

Le processus de recrutement sera mené conformément au Mémoire administratif n° 976 (OFFICE(16)/15) sur les promotions et le recrutement externe par voie d'avis de vacance.

Pour les postes autres que ceux du niveau d'entrée, le poste peut être offert à un grade inférieur si le candidat sélectionné ne possède pas toutes les qualifications requises.

Le contrat initial à durée déterminée est de deux ans, avec une période de probation, conformément au Mémoire administratif n° 997 (OFFICE(23)/4) sur la politique relative aux périodes probatoires.

L'OMC pourra utiliser divers moyens de communication tels que vidéo ou téléconférence pour juger et évaluer les candidats. Le processus de recrutement pourra également nécessiter l'utilisation de diverses formes de tests, centres d'évaluation, entretiens et vérifications des références.

Les candidats peuvent être appelés à passer un examen écrit.

Les candidats retenus pour un entretien seront contactés directement.

Les candidats qui, bien que n'ayant pas été retenus, seront montrés lors du processus de sélection qu'ils sont aptes à occuper un poste similaire pourront figurer sur une liste de réserve pendant 24 mois au maximum, et être contactés ultérieurement si des ressources supplémentaires s'avèrent nécessaires.

Tous les candidats sont invités à poser leur candidature en ligne dès que possible après la parution de l'avis de vacance et bien avant la date de clôture – heure de Genève (Suisse) – indiquée dans l'avis de vacance.

VEUILLEZ NOTER QUE LES CANDIDATURES REÇUES APRÈS LA DATE LIMITE  
NE SERONT PAS ACCEPTÉES  
L'OMC est une organisation sans tabac.