



**World Meteorological Organization**  
**Organisation météorologique mondiale**

**Temps • Climat • Eau**  
**Weather • Climate • Water**

Secrétariat  
7 bis, avenue de la paix  
Case postale 2300  
CH 1211 Genève 2  
Suisse  
Tél. : +41 (0) 22 730 81 11  
Fax. : +41 (0) 22 730 81 81  
E-mail : [wmo@wmo.int](mailto:wmo@wmo.int)  
Website : [www.wmo.int](http://www.wmo.int)

AVIS DE VACANCE DE POSTE N° 1711  
DATE DE CLÔTURE: 17 avril 2008

POSTE	GRADE	LIEU D'AFFECTION	ENTRÉE EN FONCTIONS	NATURE DE L'ENGAGEMENT
Fonctionnaire d'administration	P.3*	Genève	15 juin 2008 ou dès que possible après cette date	Engagement pour une durée déterminée de deux ans avec possibilité de renouvellement
<b>UNITÉ D'AFFECTION</b> Secrétariat du Groupe d'experts intergouvernemental sur l'évolution du climat (GIEC)			Toutes les personnes qualifiées, sans distinction de sexe, sont invitées à postuler. Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.	
<b>FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS</b> (voir l'annexe ci-jointe)			<b>TITRES ET EXPÉRIENCE</b>  <b>Études</b> Diplôme universitaire de haut niveau dans les domaines de l'administration publique ou de la gestion d'entreprise et des finances ou dans des disciplines apparentées.  <b>Expérience</b> Au moins cinq ans d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité croissants, dans le domaine de l'administration publique, dont trois ans au moins dans une organisation internationale, à s'occuper de comptabilité, d'analyse des dépenses, de budgétisation et d'achats. Bonne compréhension des questions d'ordre environnemental et socioéconomique.  <b>Autres aptitudes</b> Solide connaissance des technologies de l'information et de la bureautique. Bonne connaissance des procédures administratives et financières du Secrétariat du GIEC ainsi que des services liés aux technologies de l'information. Maturité de jugement, esprit d'initiative et sens aigu des relations humaines. Aptitude à travailler de façon efficace dans un environnement multiculturel.  <b>Connaissances linguistiques</b> Excellente connaissance de l'anglais ou du français et bonne connaissance pratique de l'autre langue. La connaissance d'autres langues officielles de l'Organisation constituerait un avantage.  (Note: Les langues de travail du Secrétariat de l'OMM sont l'anglais et le français. Les langues officielles de l'Organisation sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe.)	
* Le Secrétaire général peut recruter une personne à un grade inférieur à celui indiqué en se réservant la possibilité de la promouvoir à ce grade dans les trois ans qui suivent si elle donne satisfaction.				
<b>TRAITEMENT, ALLOCATIONS ET AUTRES PRESTATIONS</b> (voir les notes ci-jointes contenant des informations détaillées sur les allocations et autres prestations)				
Traitement annuel net de base lors du recrutement		56 145 dollars É.-U. pour un fonctionnaire avec personnes reconnues à charge 52 408 dollars É.-U. pour un fonctionnaire sans personnes reconnues à charge		
Indemnité annuelle de poste au premier échelon		51 597 dollars É.-U. pour un fonctionnaire avec personnes reconnues à charge 48 163 dollars É.-U. pour un fonctionnaire sans personnes reconnues à charge		
Cette indemnité de poste, sujette à modification sans préavis, s'ajoute au traitement net de base.				
<b>CANDIDATURES:</b> Les candidatures doivent être présentées sur des notices personnelles de l'OMM, qu'il est possible d'obtenir sur demande au Secrétariat de l'Organisation, ou de télécharger depuis le site <a href="http://www.wmo.int/web/hrm">http://www.wmo.int/web/hrm</a> , et adressées <u>sous pli confidentiel</u> au: Chef de la Division de la gestion des ressources humaines, Organisation météorologique mondiale, Case postale 2300, 1211 GENÈVE 2, Suisse				
En raison du nombre de candidatures escompté, il ne pourra être répondu à chacun des candidats. Seules seront contactées les personnes dont la candidature aura retenu l'attention de l'OMM.				

**Date de la mise au concours: 19 mars 2008**

# ORGANISATION MÉTÉOROLOGIQUE MONDIALE

=====

## AVIS DE VACANCE DE POSTE N° 1711, ANNEXE

### FONCTIONNAIRE D'ADMINISTRATION

#### Fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale de la Secrétaire du Groupe d'experts intergouvernemental sur l'évolution du climat (GIEC), le/la titulaire s'acquittera des tâches suivantes:

#### Budget et finances

- a) Consigner les renseignements pertinents et établir le projet de document budgétaire du GIEC, en cohérence avec le programme du GIEC et les indications connexes données par les chefs des unités d'appui technique du GIEC et les autres fonctionnaires du GIEC;
- b) Collaborer avec la Division des finances de l'OMM pour les questions relatives aux dépenses du GIEC, afin de s'assurer de la bonne application des règles du GIEC avant présentation par l'Équipe spéciale pour les questions financières relevant du GIEC et par le Groupe d'experts, ainsi qu'avec les unités de travail appropriées pour ce qui concerne les besoins, l'amélioration des systèmes de suivi budgétaire et l'utilisation optimale des ressources financières du Programme;
- c) Coordonner, superviser et conseiller le personnel d'appui au sujet des éléments d'information financière, administrative et de gestion, notamment en ce qui concerne les procédures et méthodes pertinentes;
- d) Formuler des propositions, des lettres d'accord et autres demandes d'achat et appels d'offres et s'assurer de leur mise en application;
- e) Assumer pleinement la responsabilité de la facturation de divers services ainsi que du suivi et de l'évaluation des contrats de fournisseurs et du paiement de services aux fournisseurs et aux entrepreneurs individuels;

#### Administration générale et technologies de l'information

- f) Établir la version préliminaire d'un large éventail de documents ou communications internes et externes (mémoires, résumés aux fins de débat, exposés, propositions, etc.);
  - g) Mener des travaux de recherche ou d'évaluation et recommander des actions ou des améliorations pour ce qui concerne les méthodes et procédures de travail du GIEC, y compris la communication et la coopération avec les unités d'appui technique;
  - h) En collaboration avec les unités d'appui technique et les autres fonctionnaires du GIEC, faciliter l'élaboration et la mise en œuvre du programme de travail, afin d'assurer l'élaboration coordonnée et en temps voulu des documents, le bon déroulement des réunions et la publication, en temps opportun et avec la qualité requise, des rapports du GIEC;
  - i) Faire office d'agent de liaison avec les services de conférences et les pays hôtes pour tous les aspects liés à la préparation des sessions du GIEC et de son Bureau ainsi que des autres réunions organisées par le Secrétariat du GIEC;
  - j) Examiner la séquence actuelle des tâches et repérer les points à améliorer, en particulier grâce au recours à des technologies novatrices permettant de rationaliser la séquence des tâches et la communication, y compris la détermination des besoins en matière de bureautique et la maintenance du matériel, des logiciels et des systèmes, en collaboration étroite avec les spécialistes des technologies de l'information afin de s'assurer que le GIEC fait pleinement usage des technologies de l'information les plus modernes; conseiller et superviser le personnel pour l'emploi de ces technologies;
  - k) S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.
-