



World Meteorological Organization
Organisation météorologique mondiale

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
wmo@wmo.int – www.wmo.int

TEMPS • CLIMAT • EAU
WEATHER • CLIMATE • WATER

AVIS DE VACANCE DE POSTE N° 1766
DATE DE CLÔTURE: 12 avril 2010

| POSTE | GRADE | LIEU D'AFFECTATION | ENTRÉE EN FONCTIONS | NATURE DE L'ENGAGEMENT |
|--|-------|--------------------|--|--|
| Représentant et coordonnateur de l'OMM auprès de l'ONU et des autres organisations internationales en Amérique du Nord | P.5* | New York | 1 ^{er} août 2010 ou dès que possible après cette date | Engagement pour une durée de deux ans avec possibilité de prolongation, dans la mesure où le travail accompli pendant la période d'essai initiale d'un an - qui peut être prolongée jusqu'à deux ans maximum - sera jugé satisfaisant. |
| UNITÉ D'AFFECTATION Cabinet du Secrétaire général et Département des relations extérieures | | | Toutes les personnes qualifiées, sans distinction de sexe, sont invitées à postuler. | |
| FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS (voir au verso) | | | TITRES ET EXPÉRIENCE Titres Diplôme universitaire de haut niveau ou titre équivalent en météorologie, en hydrologie ou dans une discipline apparentée relevant de la géophysique; un diplôme de haut niveau en relations internationales, en sciences politiques, en droit international ou dans une discipline connexe décerné par une université reconnue constituerait un avantage. Expérience Au moins dix années d'expérience de la coopération multilatérale à l'échelle nationale et internationale à des niveaux de responsabilité croissants dans les domaines de la météorologie, de l'hydrologie et/ou de l'environnement en rapport avec le mandat de l'OMM. Bonne connaissance de l'OMM et connaissance approfondie des plans, programmes et activités de l'Organisation. Une expérience de la collaboration avec les organismes des Nations Unies et d'autres organisations internationales gouvernementales et non gouvernementales, les partenaires pour le développement, les organisations régionales ainsi que les missions diplomatiques est essentielle. Maîtrise de la communication écrite et orale dans un esprit d'analyse, et sens de la diplomatie dans les négociations sur des questions complexes de politique générale. Autres aptitudes Aptitude avérée à promouvoir la coopération internationale, à créer des liens et à entretenir des relations de haut niveau avec les organisations internationales, les représentants de gouvernements et autres partenaires. Maturité de jugement, esprit d'initiative, aptitude à planifier, organiser et gérer simultanément de nombreuses tâches de façon autonome, avec un minimum de supervision, et en collaboration avec le personnel du Secrétariat. Aptitude à recueillir, communiquer et partager des informations. Autres qualités requises: intégrité morale et professionnelle, sens des priorités, sens des responsabilités, souplesse et esprit d'équipe. Aptitude à entretenir de bonnes relations de travail dans un environnement multiculturel. Bonne connaissance pratique des applications informatiques nécessaires à l'accomplissement des tâches assignées. Connaissances linguistiques 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 serait 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. | | | | |
| TRAITEMENT, ALLOCATIONS ET AUTRES PRESTATIONS Traitement annuel net de base lors du recrutement 85 615 dollars É.-U. pour un fonctionnaire avec personnes reconnues à charge 79 537 dollars É.-U. pour un fonctionnaire sans personnes reconnues à charge Indemnité annuelle de poste au premier échelon 54 365 dollars É.-U. pour un fonctionnaire avec personnes reconnues à charge 50 505 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. | | | | |
| CANDIDATURES: 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 http://www.wmo.int/vacancies , et adressées <u>sous pli confidentiel</u> au: Chef de la Division des ressources humaines, Organisation météorologique mondiale, Case postale 2300, 1211 GENÈVE 2, Suisse. N'envoyez votre candidature que sous une seule forme. 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. Les candidats présélectionnés seront éventuellement tenus de passer un test écrit et/ou un entretien. | | | | |

Date de la mise au concours: 15 mars 2010

ORGANISATION MÉTÉOROLOGIQUE MONDIALE

=====

AVIS DE VACANCE DE POSTE N° 1766, ANNEXE

REPRÉSENTANT ET COORDONNATEUR DE L'OMM AUPRÈS DE L'ONU ET DES AUTRES ORGANISATIONS INTERNATIONALES EN AMÉRIQUE DU NORD

Fonctions et responsabilités

Sous la supervision du Secrétaire général de l'OMM et s'inspirant des directives de la directrice du Cabinet du Secrétaire général et Département des relations extérieures, le titulaire sera chargé d'assurer le fonctionnement du Bureau de liaison de l'OMM à New York et veillera à ce que le Bureau accomplisse sa mission en tant que partie intégrante du Secrétariat et en collaboration avec les départements/services de celui-ci et les autres bureaux régionaux de l'Organisation. Il devra s'acquitter notamment des fonctions suivantes:

- a) Se tenir au courant des activités des organismes des Nations Unies, des organisations intergouvernementales et des organisations non gouvernementales ayant un rapport avec le mandat de l'OMM et conseiller l'OMM pour ce qui touche à sa participation à ces activités;
- b) Travailler en liaison étroite, s'agissant des questions intéressant les programmes et activités de l'OMM et des Services météorologiques et hydrologiques nationaux, avec les missions permanentes des États Membres et les missions d'observateurs auprès des Nations Unies, les tenir informées des activités de l'OMM et de ses contributions aux objectifs de développement des Membres et solliciter leur appui et leur collaboration;
- c) Maintenir des contacts étroits avec les organismes de financement, notamment la Banque mondiale, et d'autres organisations non gouvernementales, les fondations privées ainsi que d'autres institutions privées de financement, et veiller à ce que les programmes et activités de l'OMM bénéficient d'un soutien approprié;
- d) Représenter l'OMM aux réunions et conférences, en particulier aux sessions de l'Assemblée générale des Nations Unies et du Conseil économique et social et aux réunions d'autres commissions et organes concernés des Nations Unies; proposer et mettre en œuvre des mesures propres à promouvoir les activités de l'OMM dans le cadre de ces réunions;
- e) Participer aux préparatifs, aux travaux et au suivi des grandes conférences mondiales et régionales et veiller à ce que l'OMM soit dûment mentionnée dans la documentation, les déclarations, les plans d'action et de mise en œuvre et les stratégies;
- f) Établir des rapports et de la documentation pour informer le Secrétariat et les Membres de l'OMM des faits nouveaux qui ont une incidence sur l'Organisation et les Services météorologiques et hydrologiques nationaux;
- g) Élaborer et développer des stratégies visant à renforcer l'image et la notoriété de l'OMM par des moyens appropriés, en collaboration étroite avec les départements compétents du Secrétariat de l'OMM;
- h) Assurer le suivi des résultats et recommandations des réunions qui intéressent l'OMM;
- i) S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.
