



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° 1817**  
**DATE DE CLÔTURE: 7 mars 2012**

POSTE	GRADE	LIEU D'AFFECTION	ENTRÉE EN FONCTIONS	NATURE DE L'ENGAGEMENT
Directeur du Bureau régional pour l'Asie et le Pacifique Sud-Ouest	D.1*	Genève, avec possibilité de réaffectation dans la région	1 <sup>er</sup> août 2012 ou dès que possible après cette date	Engagement pour une durée de deux ans avec possibilité de renouvellement, 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
<b>UNITÉ D'AFFECTION</b>			Toutes les personnes qualifiées, sans distinction de sexe, sont invitées à postuler. L'âge statutaire de la retraite des fonctionnaires recrutés après le 1 <sup>er</sup> janvier 1990 est de 62 ans. Normalement, les candidatures externes ne seront prises en considération que si les intéressés n'atteignent pas cet âge avant l'expiration du contrat.	
Département du développement et des activités régionales (DRA)				
<b>FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS</b>			<b>TITRES ET EXPÉRIENCE</b>	
(voir l'annexe)			<b>Titres</b>	
			Diplôme universitaire de haut niveau (doctorat ou titre équivalent) en météorologie, climatologie, sciences de l'atmosphère ou hydrologie ou bien dans une discipline apparentée.	
			<b>Expérience</b>	
			Au moins 12 années d'expérience nationale et internationale à des niveaux de responsabilité croissants dans le domaine de la météorologie ou de l'hydrologie opérationnelle, au sein d'un Service météorologique ou hydrométéorologique national. Expérience avérée en matière de conception, de mise en œuvre et de gestion de projets et de programmes à l'échelle régionale, nationale et internationale. Vaste expérience de la mobilisation de ressources auprès de partenaires financiers. Expérience pratique de la collaboration entre institutions des pays développés et des pays en développement ainsi que des programmes de développement des capacités. Bonne connaissance des modalités de financement appliquées par le système des Nations Unies et les bailleurs de fonds ainsi que de la structure et des méthodes de travail de l'OMM. Expérience de la planification et de l'organisation de réunions, ateliers et séminaires.	
			<b>Autres aptitudes</b>	
			Très hautes compétences en matière de supervision. Aptitude avérée à organiser et gérer de grands projets de recherche et à mobiliser les ressources nécessaires. Solides compétences en matière de planification stratégique et opérationnelle et de relations internationales. Aptitude à gérer des ressources humaines et financières. Originalité de pensée, maturité de jugement et capacité de diriger une équipe et de participer activement à ses travaux. Bonnes capacités de communication et de rédaction.	
			<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 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.				
<b>TRAITEMENT, ALLOCATIONS ET AUTRES PRESTATIONS</b>				
Traitement annuel net de base lors du recrutement: 103 204 dollars É.-U. pour un fonctionnaire avec personnes reconnues à charge				
95 394 dollars É.-U. pour un fonctionnaire sans personnes reconnues à charge				
Indemnité annuelle de poste au premier échelon: 104 855 dollars É.-U. pour un fonctionnaire avec personnes reconnues à charge				
96 920 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/vacancies">http://www.wmo.int/vacancies</a> , et adressées <u>sous pli confidentiel</u> à:				
Monsieur le Secrétaire général, Organisation météorologique mondiale, Case postale 2300, 1211 GENÈVE 2, Suisse				

**Date de la mise au concours: 8 février 2012**

# ORGANISATION MÉTÉOROLOGIQUE MONDIALE

=====

## AVIS DE VACANCE DE POSTE N° 1817, ANNEXE

### DIRECTEUR DU BUREAU RÉGIONAL POUR L'ASIE ET LE PACIFIQUE SUD-OUEST

Sous la supervision du directeur du Département du développement et des activités régionales (D/DRA), le titulaire du poste est chargé d'assurer la gestion, le contrôle et le bon fonctionnement du Bureau régional pour l'Asie et le Pacifique Sud-Ouest, y compris la conception et la mise en œuvre des activités de coopération technique. Il veille à ce que le Bureau accomplisse sa mission en tant que partie intégrante du Secrétariat et en collaboration avec les départements/bureaux de celui-ci et les autres bureaux régionaux de l'Organisation. Il doit s'acquitter notamment des tâches suivantes:

- a) Se tenir au courant des activités menées dans les domaines de la météorologie, de l'hydrologie opérationnelle et des disciplines géophysiques connexes ainsi que des faits nouveaux intéressant les Membres des Régions II (Asie) et V (Pacifique Sud-Ouest); conseiller et assister les Membres des deux Régions, en particulier leurs Services météorologiques et hydrologiques nationaux (SMHN);
- b) Faciliter l'organisation et le déroulement des sessions des Conseils régionaux II (Asie) et V (Pacifique Sud-Ouest) et de leurs organes subsidiaires, ainsi que d'autres activités dans ces Régions, et assurer la coordination requise à cet égard; aider et conseiller les présidents des Conseils régionaux II et V dans l'exécution de leurs tâches;
- c) Inciter les organisations régionales et internationales, notamment les institutions régionales et intergouvernementales, les partenaires pour le développement et les organismes de financement situés dans les Régions à mobiliser des ressources et à faire connaître, à l'échelle nationale et régionale, le mandat et le rôle de l'OMM en soulignant l'importance que revêtent les services météorologiques et climatologiques;
- d) Collaborer avec les partenaires régionaux, notamment les bureaux régionaux des organismes des Nations Unies, les commissions économiques et sociales de l'ONU et d'autres organisations intergouvernementales, groupements économiques et organismes régionaux et sous-régionaux; assurer le cas échéant la coordination voulue entre les activités de ces organisations et celles de l'OMM, s'agissant notamment de la conception et de la mise en œuvre de programmes régionaux et sous-régionaux dans les domaines de la météorologie et de l'hydrologie et dans les disciplines connexes;
- e) Favoriser les initiatives nationales et régionales qui visent à renforcer les capacités des Membres et de leurs SMHN, en particulier dans le cas des pays les moins avancés et des petits États insulaires en développement, en dirigeant les projets et les programmes correspondants dans les Régions; fournir en temps voulu une assistance et des conseils appropriés concernant l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et projets régionaux, y compris les activités de coopération technique et les interventions en cas d'urgence dans les pays frappés par des catastrophes;
- f) Favoriser la coopération entre les Régions II (Asie) et V (Pacifique Sud-Ouest), et aussi, par l'entremise du Bureau de l'OMM pour l'Asie occidentale, entre les Régions I (Afrique), II (Asie) et VI (Europe);
- g) Se tenir pleinement informé des activités entreprises et des faits nouveaux survenant dans les Régions, faire rapport à la haute Direction le cas échéant, notamment dans les domaines sur lesquels il y a lieu d'attirer l'attention du Secrétaire général;
- h) Gérer, contrôler et exécuter le budget du Bureau régional pour le Pacifique Sud-Ouest; organiser le travail et diriger les activités du Bureau; coordonner et superviser les activités des Bureaux de l'OMM pour l'Asie occidentale et pour le Pacifique Sud-Ouest en gérant le personnel hors siège (recrutements, détachements, recours à du personnel temporaire, etc.);
- i) Promouvoir et coordonner les activités de coopération entre pays du Sud en tant que correspondant de l'OMM pour le cadre de coopération Sud-Sud des Nations Unies;
- j) Rester en relation étroite et promouvoir l'établissement de partenariats stratégiques avec les Membres des Régions II et V, et en particulier avec leurs SMHN;
- k) Collaborer étroitement avec les divers départements/bureaux du Secrétariat à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et projets de l'OMM au niveau régional, en veillant à assurer une utilisation optimale des ressources disponibles pour l'exécution des activités régionales, de manière que les Membres puissent en tirer tout le parti possible, et assurer la liaison entre ces derniers et les départements techniques;
- l) S'acquitter d'autres fonctions au besoin.