

ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

OMC

Genève

Avis de vacance n° 639

Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir le poste de Directeur de la Division de la propriété intellectuelle. Les fonctionnaires du Secrétariat que ce poste intéresserait sont également invités à présenter leur candidature. En tant qu'employeur, l'OMC garantit l'égalité des chances.

- TITRE ET CLASSE:** Directeur – Classe 11
- TRAITEMENT DE DÉPART:** Environ 193 700 francs suisses net par an.
- AUTRES CONDITIONS:** Conformément au Statut du personnel et au Règlement du personnel ainsi qu'au Statut du régime des pensions de l'OMC.
- L'Organisation mondiale du commerce offre un ensemble de prestations intéressant comprenant un traitement net annuel (soumis à des prélèvements obligatoires pour les cotisations au titre des pensions et de l'assurance maladie), des prestations familiales, un régime des pensions, un régime d'assurance maladie, une indemnité de cessation de service et 30 jours de congé annuel. Les fonctionnaires qui sont recrutés sur le plan international peuvent bénéficier du remboursement des frais de voyage et de déménagement à l'occasion de l'engagement et de la cessation de service, d'une prime d'installation, d'indemnités pour frais d'études, d'allocations logement et de congés dans les foyers. Des renseignements complémentaires sur les prestations offertes figurent sur le [site Web de l'OMC](#).
- NATURE DE L'ENGAGEMENT:** Engagement de durée déterminée (deux ans), avec possibilité de prolongation.
- FONCTIONS GÉNÉRALES:** Le titulaire dirigera la Division de la propriété intellectuelle, laquelle est responsable de toutes les questions relatives à la propriété intellectuelle, y compris l'Accord sur les aspects des droits de propriété intellectuelle qui touchent au commerce. La Division est également chargée des travaux concernant les marchés publics, y compris l'Accord plurilatéral dans ce domaine, ainsi que toutes les activités liées à la question générale du commerce et de la politique de la concurrence. Le titulaire s'acquittera en particulier des tâches suivantes:
- a) diriger et superviser le travail de l'équipe de la Division de la propriété intellectuelle du Secrétariat, définir le programme de travail de la Division et en assurer la mise en œuvre effective, fixer les priorités et veiller au contrôle de la qualité;

- b) superviser le travail de la Division en ce qui concerne le fonctionnement des organes chargés de la mise en œuvre et de la surveillance des Accords qui relèvent de la compétence de la Division;
- c) apporter une assistance pour la conduite des négociations dans les domaines qui relèvent de la compétence de la Division, y compris par des avis aux présidents des organes de négociation et à la haute direction, et un appui aux délégations;
- d) superviser les activités de coopération technique et de renforcement des capacités de la Division et y contribuer en ce qui concerne toutes les questions relevant de la compétence de la Division;
- e) coordonner les travaux de la Division avec ceux des autres divisions, y compris sous forme de contributions de fond aux travaux des autres divisions;
- f) superviser le travail du personnel de la Division devant aider à assurer le secrétariat des groupes spéciaux et des arbitrages dans les domaines relevant de la compétence de la Division;
- g) assurer la liaison avec les organisations internationales pertinentes, les ONG et les entités du secteur privé, y compris par des présentations orales.

**QUALIFICATIONS
REQUIRES:**

Diplôme universitaire supérieur en droit, en économie ou dans un autre domaine pertinent, et au moins 15 ans d'expérience en rapport avec les fonctions visées, y compris une grande expérience pratique dans un environnement international. Excellente connaissance du système de l'OMC et des questions juridiques et économiques dans les domaines qui sont de la compétence de la Division, ainsi que des processus de négociation multilatérale. Souplesse intellectuelle, bon jugement technique et politique, et sens aigu de la communication et de la diplomatie. Aptitude avérée à gérer efficacement le travail d'une équipe multiculturelle dans un cadre international varié.

LANGUES:

Excellente maîtrise de l'anglais, y compris aptitude à rédiger avec exactitude, précision et rapidité. Une bonne connaissance pratique du français et/ou de l'espagnol serait un atout majeur.

CANDIDATURES¹:

Prière d'utiliser le formulaire de candidature en ligne qui peut être téléchargé à partir du site Web de l'OMC (www.wto.org) sous "vacances de poste". Au cas où il ne pourrait pas être téléchargé, prière d'envoyer un courrier électronique ou un fax à la Division des ressources humaines pour le demander. Le formulaire dûment rempli peut également être envoyé à l'adresse suivante:

¹ Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants d'États Membres de l'OMC.

Directeur
Division des ressources humaines
OMC
Centre William Rappard
154, rue de Lausanne
1211 Genève 21
Suisse

Adresse électronique: humanresources@wto.org
Fax: +41 22 739 5772

Les candidats sont priés de ne pas envoyer leur candidature par diverses voies. Il n'est pas nécessaire d'y joindre des copies des pièces attestant les qualifications, des précédents contrats de travail, des publications complètes, etc.

Les candidats **doivent** indiquer clairement à la section 15 du formulaire de candidature l'avis de vacance de poste pour lequel ils postulent (n°639).

Il ne sera **pas** accusé réception des candidatures. Seules les candidatures de personnes possédant les qualifications requises seront prises en considération. Seul le candidat retenu sera avisé de l'issue de la mise au concours.

Les candidats sont priés de ne pas chercher à savoir où en est l'examen de leur candidature.

DATE LIMITE POUR
LE DÉPÔT DES
CANDIDATURES:

21 novembre 2008

Aucune candidature ne sera prise en considération après cette date.

L'OMC est une organisation sans tabac.