



Secrétariat

ST/IC/1995/22
20 avril 1995

CIRCULAIRE

Circulaire du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : CONCOURS DE RECRUTEMENT D'ÉDITEURS DE LANGUE ANGLAISE — 1995

1. Un concours de recrutement d'éditeurs de langue anglaise aura lieu les 26 et 27 juillet 1995 à New York, à Genève et à Vienne, ainsi que dans d'autres centres choisis en fonction du nombre de candidats admis à concourir et de leur lieu de résidence. Ce concours doit permettre de dresser une liste de lauréats à qui il sera fait appel pour pourvoir les postes d'éditeur de langue anglaise qui sont ou deviendront vacants au Siège de l'ONU, à New York, et dans les bureaux de l'Organisation en Afrique, en Amérique latine, en Asie et en Europe. Les lauréats du concours dont le nom aura été inscrit sur la liste seront nommés à mesure que des postes deviendront vacants, sur recommandation du Bureau des services de conférence et services d'appui ou du Département de la coordination des politiques et du développement durable. Les affectations étant soumises au principe de la rotation, ils pourront ultérieurement être affectés à d'autres bureaux de l'ONU, selon les besoins de l'Organisation. Les éditeurs sont censés travailler pendant AU MOINS CINQ ANS DANS LES SERVICES LINGUISTIQUES.

2. Le concours est ouvert aux fonctionnaires du Secrétariat (classe P-3 maximum) comme aux candidats de l'extérieur qui remplissent les conditions requises. Les fonctionnaires d'organismes rattachés à l'ONU, ainsi que les fonctionnaires recrutés expressément pour un organe, un fonds ou un programme des Nations Unies déterminé, ou pour des missions spéciales, sont assimilés à des candidats de l'extérieur. Les modalités d'affectation des lauréats sont précisées aux paragraphes 10 et 11 ci-dessous.

3. Les fonctionnaires du Secrétariat qui font acte de candidature doivent :

a) Avoir l'anglais comme langue principale¹;

b) Avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et une excellente connaissance du français et d'une des quatre autres langues officielles de l'Organisation (arabe, chinois, espagnol et russe). Le Jury d'examen, constitué

95-11670 (F) 020595 040595

/...

9511670

par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, exige que la connaissance de langues officielles soit attestée par des pièces ou documents figurant au dossier administratif des candidats. Les fonctionnaires qui déclarent avoir appris telle ou telle langue en suivant les cours dispensés à l'ONU doivent avoir obtenu le certificat d'aptitude linguistique correspondant. Les candidats qui n'ont pas suivi les cours de langues de l'ONU doivent, pour justifier des connaissances linguistiques qu'ils affirment posséder, joindre à leur demande d'admission à concourir la photocopie d'un diplôme ou d'un certificat délivré par une école de langues ou une brève explication de la manière dont ils ont acquis ces connaissances. Il est conseillé aux fonctionnaires de soumettre une photocopie, et non l'original, de ces documents;

c) Être titulaires d'un diplôme ou d'un certificat équivalent délivré par une université ou un établissement d'enseignement supérieur où l'anglais est la langue d'enseignement principale;

d) Avoir l'expérience du travail en maison d'édition ou accomplir des fonctions qui exigent une connaissance approfondie de la documentation ou des publications de l'ONU.

L'aptitude à utiliser un ordinateur et à faire du traitement de texte constituerait un atout.

4. Le diplôme universitaire ou son équivalent visé à l'alinéa c) du paragraphe 3 peut ne pas être exigé des fonctionnaires qui, de l'avis du Jury d'examen, ont fait des études postsecondaires satisfaisantes dans une université ou un établissement d'enseignement supérieur de niveau équivalent où la langue d'enseignement principale est l'anglais, et qui avaient à leur actif, le 31 décembre 1989, cinq années de service continu au Secrétariat.

5. Toutes les demandes seront examinées par le Jury d'examen. Chacun des candidats sera avisé de la décision prise à son sujet. LES DÉCISIONS DU JURY SONT SANS APPEL.

6. L'examen écrit se compose des cinq épreuves suivantes :

I. Édition d'un texte anglais (du point de vue de la correction grammaticale, de la clarté et de la cohérence) (3 heures);

II. Traduction en anglais d'un texte rédigé en français (1 h 30);

III. Traduction en anglais d'un texte choisi par le candidat parmi quatre textes rédigés respectivement en arabe, en chinois, en espagnol et en russe (1 h 30);

IV. Résumé d'un texte anglais en restant aussi bref et clair que possible tout en couvrant les principaux éléments (2 heures);

V. (Facultatif) Traduction en anglais d'un texte choisi par le candidat parmi quatre textes rédigés respectivement en arabe, en chinois, en espagnol et en russe, le choix de l'intéressé ne pouvant porter sur la même langue que celle retenue par lui pour l'épreuve III (1 h 30).

7. L'usage de dictionnaires ou de tout autre ouvrage de référence pendant l'examen est INTERDIT.

8. Les candidats retenus à l'issue des épreuves écrites seront convoqués par le Jury d'examen à une entrevue qui aura lieu normalement 10 à 12 semaines après l'examen écrit. L'entrevue a pour but d'évaluer la culture générale des intéressés, leur expérience professionnelle et leur connaissance de l'Organisation, ainsi que de déterminer s'ils sont disposés à travailler dans un lieu d'affectation quel qu'il soit et, surtout, s'ils sont capables de travailler en équipe. L'entrevue faisant partie intégrante du concours, les candidats qui y sont convoqués NE DOIVENT PAS en déduire qu'ils seront automatiquement affectés à un poste d'éditeur.

9. Le travail d'édition dans certains secteurs exige que les intéressés fassent du traitement de texte. Afin de se qualifier pour des postes vacants dans ces secteurs, les candidats convoqués à une entrevue peuvent décider de subir, le même jour, une épreuve d'utilisation de l'ordinateur et de traitement de texte (2 heures). Les candidats qui choisissent de ne pas subir cette épreuve ou qui y échouent mais qui réussissent à l'écrit et à l'entrevue seront inscrits sur la liste limitée aux postes qui n'exigent pas de traitement de texte.

10. En se fondant sur les résultats d'ensemble obtenus par chaque candidat, le Jury d'examen soumettra au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines le nom des candidats qui méritent de figurer sur la liste de lauréats. Chacun des candidats admis à concourir sera avisé par écrit de la recommandation du Jury le concernant. Les recommandations du Jury SONT SANS APPEL. Les notes des candidats NE LEUR SERONT PAS COMMUNIQUÉES.

11. Les lauréats à qui il sera fait appel pour pourvoir des postes vacants seront affectés à ces postes pour une période d'essai de deux ans. Les fonctionnaires de la classe P-1 et des classes inférieures auront droit à une indemnité de fonctions qui alignera leur rémunération sur celle de la classe P-2. Les fonctionnaires des classes P-2 et P-3 seront affectés auxdits postes sans changement de classe.

12. Si leur travail donne satisfaction pendant cette période d'essai, les fonctionnaires bénéficiant de l'indemnité de fonctions susmentionnée et ceux qui appartiennent déjà à la classe P-2 seront promus à la classe P-3 sur recommandation du département auquel ils sont affectés et du Bureau des services de conférence et services d'appui et du Bureau de la gestion des ressources humaines. Les fonctionnaires de la classe P-3 dont le travail aura donné satisfaction pendant la période d'essai seront confirmés dans leur poste d'éditeur à la classe P-3. Les fonctionnaires dont les services n'auront pas donné satisfaction pendant la période d'essai seront réaffectés à un poste de la même classe que celui qu'ils occupaient antérieurement, et ceux d'entre eux qui touchaient une indemnité de fonctions cesseront d'y avoir droit.

13. Les fonctionnaires doivent, pour faire acte de candidature, remplir la formule jointe à la présente circulaire et la faire parvenir au service ci-après le 31 mai 1995 AU PLUS TARD :

/...

Division du recrutement et des affectations
(Concours de recrutement d'éditeurs de langue anglaise)
Bureau S-2535G
Secrétariat de l'ONU
New York, NY 10017

14. Afin que leur demande d'admission à concourir puisse être reçue à temps, les fonctionnaires des bureaux extérieurs sont invités à retourner la formule jointe à la présente circulaire à la Division du recrutement et des affectations par l'intermédiaire du chef du Service administratif dont ils relèvent ou du directeur du centre d'information des Nations Unies qui dessert le pays où ils sont en poste, en s'y prenant avant le 31 mai 1995, date limite fixée pour le dépôt des candidatures.

15. Les fonctionnaires intéressés peuvent se procurer des spécimens de sujets d'examen en s'adressant à la Section des examens et des tests, bureau S-2575, Secrétariat de l'ONU, New York, NY 10017. Les fonctionnaires en poste à l'Office des Nations Unies à Genève peuvent se procurer les spécimens en question auprès de la Section de la formation et des examens, Villa Le Bocage, bureau 4.

Note

¹ La "langue principale" s'entend de la langue dans laquelle le candidat s'estime le plus apte à éditer. La connaissance de l'anglais comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif du candidat.

CONCOURS D'ÉDITEURS DE LANGUE ANGLAISE (1995)¹
DEMANDE D'ADMISSION À CONCOURIR

NUMÉRO DE CODE² / / / / / / / /

NOM / / / / / / / / / / / / / / / / / /

Catégorie / / / Classe / / /

PRÉNOM / / / / / / / / / / / / / / / / / /

Sexe : Masculin / / / Féminin / / /

Date d'entrée en fonctions à l'ONU : Mois / / /

Année 19 / / /

Type d'engagement : _____

Date d'expiration : _____

Département/bureau³ : _____

Lieu d'affectation : _____

Numéro de bureau : _____

Numéro de poste téléphonique : _____

Vous êtes-vous déjà présenté à un concours de recrutement d'éditeurs de langue anglaise?

Oui / / En 19 / / / Non / /

Vous êtes-vous présenté à un autre concours organisé par l'ONU?

Oui / / En 19 / / / Non / /

Dans l'affirmative, précisez : _____

Quelle est votre langue principale?⁴ / / / / / / / / / / / / / / / / / /

A. Connaissance d'autres langues⁵

Langue	Cours suivis :	
	Dans le cadre du programme linguistique de l'ONU (indiquez le niveau le plus élevé et la date)	Dans un établissement d'enseignement (nom et ville)

B. Indiquez le niveau de vos connaissances dans chacune des langues mentionnées ci-dessus :

Langue	Lisez-vous		Comprenez-vous		Parlez-vous		Écrivez-vous	
	Sans difficulté?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?	Couramment?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?

C. Diplôme(s) délivré(s) par une université ou certificat(s) équivalent(s) délivré(s) par un établissement d'enseignement supérieur, ou autre(s) certificat(s) d'études postsecondaires⁶

Nom de l'établissement (ville et pays)	Langue d'enseignement	Fréquenté de/à		Diplôme ou certificat équivalent ⁶	Principal domaine d'étude
		mois/ année	mois/ année		

D. Études secondaires

Nom de l'établissement (ville et pays)	Langue d'enseignement	Fréquenté de/à		Diplôme ou certificat équivalent ⁶	Principal domaine d'étude
		mois/ année	mois/ année		

E. Expérience du traitement de texte et de l'ordinateur (Précisez)

Je certifie que les informations ci-dessus sont, à ma connaissance, exactes.

Date : _____

Signature : _____

J'ai pris connaissance de la circulaire ST/IC/1995/22, et je sais que si, à l'issue du concours, je suis inscrit sur la liste de lauréats, mon affectation à un poste d'éditeur de langue anglaise implique que j'accepte les conditions d'emploi spécifiées aux paragraphes 11 et 12 de cette circulaire.

Date : _____

Signature : _____

Notes

¹ Les fonctionnaires qui se portent candidats au concours DOIVENT REMPLIR CETTE FORMULE. ILS DOIVENT EN OUTRE y joindre des pièces ou documents attestant qu'ils ont fait des études secondaires dans un établissement où la langue d'enseignement principale est l'anglais. Ils doivent aussi fournir des pièces ou documents attestant leurs études postsecondaires, à moins qu'ils n'aient été convoqués au concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs ou à un autre concours de recrutement à des postes linguistiques. Si un fonctionnaire ne remplit pas complètement la formule ou omet de fournir des informations ou des pièces essentielles, la Division du recrutement et des affectations lui renverra son dossier de candidature afin qu'il le retourne, dûment complété, AVANT LA DATE LIMITE FIXÉE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES. Comme le délai fixé pour le dépôt des candidatures NE SERA PAS PROLONGÉ, il est conseillé aux fonctionnaires de faire sans tarder acte de candidature.

² Ce numéro figure normalement sur le relevé mensuel des émoluments et retenues, sur les notifications administratives et sur les cartes d'identité ONU. Si vous ne le trouvez pas, demandez-le au chef du Service administratif dont vous relevez.

³ Exemples : Département des affaires politiques, Bureau des services de conférence et services d'appui, Office des Nations Unies à Genève, Office des Nations Unies à Vienne.

⁴ La "langue principale" s'entend de la langue dans laquelle le candidat s'estime le plus apte à éditer. La connaissance de l'anglais comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif du candidat.

⁵ Il est rappelé aux candidats qu'ils doivent, conformément aux dispositions de l'alinéa b) du paragraphe 3 de la circulaire ST/IC/1995/22, justifier des connaissances qu'ils affirment posséder en fournissant des pièces ou documents qui les attestent.

⁶ Veuillez donner l'intitulé exact de chaque diplôme ou certificat, dans la langue dans laquelle il a été établi et non pas une traduction ou un équivalent.
