



26 janvier 2001

Circulaire*

Circulaire de la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Concours de recrutement de professeurs d'anglais – 2001**

1. Un concours de recrutement de professeurs d'anglais se tiendra le 12 mars 2001 au Siège de l'ONU à New York et à l'Office des Nations Unies à Genève. Ce concours doit permettre de dresser une liste de lauréats auxquels il sera fait appel pour pourvoir les postes de professeur d'anglais qui deviendront vacants au Service de la formation et du perfectionnement du personnel (Bureau de la gestion des ressources humaines) au Siège ainsi qu'à la Section de la formation et du perfectionnement du personnel à Genève.

2. Les professeurs d'anglais employés à plein temps par l'ONU doivent dispenser le nombre hebdomadaire d'heures de cours applicable dans leur lieu d'affectation et consacrer un nombre spécifié d'heures de travail à la préparation des cours et à la correction des devoirs des étudiants. Ils sont également tous appelés à exécuter diverses tâches consistant notamment à : rédiger et mettre à jour des supports pédagogiques et des sujets d'examen, concevoir et donner des cours de langues spécialisés, y compris en matière de techniques de prononciation et d'écoute; donner des cours en techniques d'expression, notamment écrite, et de présentation dans le contexte de l'Organisation des Nations Unies. En outre, les professeurs d'anglais encadrent les étudiants et participent à des réunions et séminaires. Au Siège, leur travail les amène à prendre part à l'élaboration, l'administration et la correction des épreuves des examens d'aptitudes linguistiques. Pour s'acquitter de ces tâches, ils ont à se servir de logiciels de traitement de texte, de présentation et de gestion de bases de données. Enfin, ils exécutent toute autre activité de formation qui peut leur être confiée.

3. Le concours est ouvert à tous les fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU, y compris ceux de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées en poste au Siège, comme aux candidats externes qui remplissent les conditions requises.

* Date d'expiration : 31 décembre 2001.

4. Les fonctionnaires qui font acte de candidature doivent :

- a) Avoir l'anglais comme langue principale¹;
- b) Être titulaires d'un diplôme universitaire du niveau de la maîtrise en linguistique appliquée, en linguistique, en pédagogie des langues, en langues ou dans un domaine apparenté;
- c) Avoir, au cours des huit dernières années et pendant cinq années consécutives au moins, enseigné l'anglais comme seconde langue ou comme langue étrangère à des adultes, de préférence dans un cadre professionnel;
- d) Connaître l'informatique et être capables d'utiliser un logiciel de traitement de texte. La connaissance de l'utilisation de bases de données serait souhaitable;
- e) Justifier d'une expérience de l'utilisation des techniques vidéo, informatiques et/ou multimédias pour l'enseignement de l'anglais. La connaissance d'autres langues officielles que l'anglais serait hautement souhaitable. Le jury d'examen, dont les membres sont nommés par la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines, exige que la connaissance de langues officielles soit attestée par des pièces figurant au dossier administratif des candidats. Les fonctionnaires qui justifient leur connaissance de langues officielles par la fréquentation de cours de langues dispensés à l'ONU doivent avoir obtenu les certificats d'aptitudes linguistiques correspondants. Ceux qui n'ont pas suivi ces cours doivent joindre à leur demande d'admission à concourir la photocopie (et non l'original) d'un diplôme ou d'un certificat délivré par une école de langues ou une brève explication de la manière dont ils ont appris les langues qu'ils déclarent connaître.

5. Toutes les candidatures seront examinées par le jury qui avisera, par écrit, les seuls candidats admis à concourir. **Les décisions du jury sont sans appel.**

6. L'examen écrit se compose de trois épreuves :

Première épreuve. Questions sur les méthodes modernes de pédagogie des langues, l'enseignement des techniques d'expression orale et écrite, l'élaboration de supports pédagogiques et l'application de la technologie à l'enseignement des langues (durée : 2 heures).

On notera que cette épreuve est éliminatoire : pour que les autres épreuves soient notées, les candidats devront l'avoir passée avec succès.

Deuxième épreuve. Vérification de la connaissance de la syntaxe et de l'usage de l'anglais (durée : 30 minutes).

Troisième épreuve. Vérification de l'aptitude à résoudre divers problèmes concrets et à établir un plan de cours (durée : 1 heure 30 minutes).

Il est interdit d'utiliser des ouvrages de référence pendant les épreuves.

¹ La connaissance de l'anglais comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif des candidats.

7. Les candidats reçus à l'écrit seront convoqués à la seconde partie du concours, qui consistera à donner un cours devant les membres du jury. Le jury s'entretiendra ensuite avec chaque candidat pour apprécier ses qualités personnelles, son expérience professionnelle, sa connaissance de l'Organisation des Nations Unies et sa capacité de travailler au sein d'une équipe. L'entretien fait partie intégrante du concours.
8. À l'issue du concours, le jury présentera à la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines la liste des 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 attribuées aux candidats ne leur sont pas communiquées.
9. Les informations relatives au barème des traitements des professeurs de langues au Siège figurent dans la circulaire ST/IC/2000/54 du 16 août 2000.
10. Les fonctionnaires qui souhaitent faire acte de candidature sont priés de remplir la formule jointe à la présente circulaire et de la faire parvenir, le 2 mars 2001 au plus tard, au bureau ci-après :

Concours de recrutement de professeurs de langue anglaise (2001)

Section des examens et des tests
Division des services de spécialistes
Bureau de la gestion des ressources humaines
Bureau S-2575E
Secrétariat de l'ONU
New York, NY 10017
États-Unis

Numéro de télécopie : 1 212-963-3683

Concours de recrutement de professeurs d'anglais - 2001

Demande d'admission à concourir

Numéro de code¹

Nom Catégorie Classe

Prénom Sexe : Masculin Féminin

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

Type d'engagement : _____ Date d'expiration : _____

Département/Bureau² : _____ Lieu d'affectation : _____

Numéro de bureau : _____ Poste Téléphonique : _____ Télécopie : _____ Courrier électronique : _____

Vous êtes-vous déjà présenté à ce concours? Oui en 19 Non

Vous êtes-vous déjà présenté à un concours organisé par l'ONU? Oui en 19 Non

Dans l'affirmative, précisez : _____

Quelle est votre langue maternelle et langue principale³?

A. Diplôme(s) délivré(s) par une université ou certificat(s) équivalent(s) délivré(s) par un établissement d'enseignement supérieur⁴

Nom de l'établissement (ville et pays)	Langue d'enseignement	Fréquenté de/à		Diplôme ou titre équivalent ⁴	Principal domaine d'étude
		Mois/année	Mois/année		

- B. Décrivez (en indiquant dates et durée) votre expérience professionnelle touchant l'enseignement de l'anglais, la conception de cours et la formation d'adultes aux techniques d'expression, notamment écrite. Veuillez également signaler toute expérience acquise à l'échelon international.**

- C. Décrivez votre expérience professionnelle des techniques multimédia, vidéo, Internet et informatiques appliquées à l'enseignement de l'anglais, y compris l'enseignement à distance. Veuillez indiquer les logiciels que vous maîtrisez (traitement de texte, présentation, bases de données, etc.) et toute expérience acquise en matière de conception de pages Web.**

D. Connaissance d'autres langues⁵

<i>Langue</i>	<i>Cours de langue de l'ONU (indiquez le niveau le plus élevé et la date)</i>	<i>Autres cours de langues (nom et adresse de l'établissement)</i>

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

<i>Langue</i>	<i>Lisez-vous</i>		<i>Comprenez-vous</i>		<i>Parlez-vous</i>		<i>Écrivez-vous</i>	
	<i>Sans difficulté</i>	<i>Difficilement</i>	<i>Sans difficulté</i>	<i>Difficilement</i>	<i>Couramment</i>	<i>Difficilement</i>	<i>Sans difficulté</i>	<i>Difficilement</i>

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

Date : _____

Signature : _____

Notes

- ¹ Ce numéro figure normalement sur le relevé mensuel des émoluments et retenues et les notifications administratives (formule P.5). Si vous ne le trouvez pas, demandez-le au chef du service administratif dont vous relevez.
- ² Exemple : DGAACS, OCS, CEE, CNUCED, ONUG, ONUV, etc. (précisez).
- ³ La connaissance de l'anglais comme langue principale doit être attestée par des pièces justificatives.
- ⁴ Veuillez donner l'intitulé exact, dans la langue originale. **Joignez une copie de vos diplômes universitaires.**
- ⁵ Conformément au paragraphe 4 de la présente circulaire, les candidats qui affirment connaître d'autres langues officielles de l'ONU doivent présenter des justificatifs à l'appui de leur déclaration.