



15 mai 2006

Circulaire*

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

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Concours de recrutement d'un coordonnateur des cours de français (2006)**

1. La présente circulaire s'adresse aux fonctionnaires du Secrétariat (classe P-2 maximum) qui souhaitent se présenter au concours de recrutement d'un coordonnateur des cours de français en 2006 selon les dispositions de l'instruction administrative ST/AI/1998/7 du 23 mars 1998. Le poste de coordonnateur des cours de français est classé à P-2; il relève de la Section de la formation et du perfectionnement du personnel (Bureau de la gestion des ressources humaines), à New York.
2. Le concours aura lieu le **5 septembre 2006** à New York, Genève, ainsi que dans d'autres centres choisis en fonction du nombre de candidats admis à concourir et de leur lieu de résidence.
3. Le concours vise à pourvoir le poste en question à compter du 1^{er} mars 2007 et à établir une liste de personnes susceptibles de l'occuper s'il devient vacant.
4. Le concours est ouvert aux fonctionnaires du Secrétariat (classe P-2 maximum) qui remplissent les conditions requises et aux candidats externes qualifiés. Les membres du personnel des organes subsidiaires de l'ONU et ceux qui travaillent pour un organe, un fonds ou un programme des Nations Unies ou sont affectés à une mission spéciale sont également considérés comme des candidats externes. Les candidats reçus au concours se verront offrir un nouvel engagement à l'Organisation dans les conditions et selon les règles de la procédure normale de recrutement.
5. Le coordonnateur est chargé d'organiser et d'administrer les cours de langue française et les cours de communication en français destinés au personnel de l'Organisation et d'autres institutions des Nations Unies et au personnel des missions permanentes auprès de l'ONU. À la tête d'une équipe solidaire et dynamique, il supervise les professeurs de français et conseille les élèves; il définit les objectifs du programme en fonction des besoins des fonctionnaires; il établit

* Date d'expiration : 31 décembre 2006.



tableaux et statistiques sur l'évolution des programmes et des résultats des élèves; il supervise la mise au point des cours et des travaux pratiques; il veille à la qualité des méthodes employées; il définit, organise et supervise le travail des professeurs affectés à des projets pédagogiques particuliers, notamment l'enseignement assisté par ordinateur; il assure la formation des professeurs. Il établit les emplois du temps et le calendrier des examens; il prépare, administre et supervise les examens et épreuves de contrôle des connaissances linguistiques, y compris l'examen d'aptitudes linguistiques, dont il assume l'entière responsabilité pour le français; il s'acquitte des autres activités de formation qui peuvent lui être confiées. Enfin, le coordonnateur travaille en étroite coopération avec ses homologues des autres langues pour réaliser des projets pédagogiques communs du Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication de l'ONU. Il est en relation avec les professeurs et les responsables des cours de français des autres lieux d'affectation et leur apporte au besoin son concours.

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

- a) Avoir le français comme langue principale¹;
- b) Être titulaire d'un diplôme universitaire du niveau de la maîtrise en pédagogie de la langue française, en enseignement du français langue étrangère, en linguistique, en linguistique appliquée ou dans un domaine connexe. Des études spécialement axées sur la théorie et la pratique de l'enseignement du français comme langue étrangère à des adultes seraient un atout;
- c) Avoir au moins cinq ans d'expérience récente de l'enseignement de la langue française, de la mise au point et de l'administration d'un programme d'enseignement du français, de l'évaluation des connaissances linguistiques en français et de la formation et de la supervision d'enseignants;
- d) Avoir l'expérience récente de la mise au point de programmes d'enseignement du français aux adultes (étudiants de l'enseignement supérieur ou adultes dans un cadre professionnel); de la conception d'épreuves de langue; de la mise au point de cours de rédaction et de communication adaptés aux besoins des participants; et de l'enseignement des cours correspondants ou de la supervision des enseignants qui en sont chargés, de préférence dans un cadre professionnel et/ou international;
- e) Savoir utiliser les moyens multimédias et des supports vidéo pour l'enseignement des langues ainsi que des techniques de l'enseignement des langues assisté par ordinateur;
- f) Avoir une bonne connaissance des logiciels de traitement de texte et de gestion de bases de données;
- g) Avoir un comportement professionnel satisfaisant attesté par le rapport d'évaluation (PAS) le plus récent.

7. Il est demandé aux candidats d'avoir une bonne connaissance de l'anglais. La connaissance d'autres langues officielles de l'ONU (arabe, chinois, espagnol ou russe) est souhaitable. Le jury d'examen, dont les membres sont nommés par le

¹ La « langue principale » s'entend de la langue dans laquelle le candidat est le plus apte à travailler. La connaissance du français comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif du candidat.

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 ont suivi des cours de langue dispensés à l'ONU doivent avoir obtenu le certificat d'aptitudes linguistiques correspondant; les autres doivent justifier de leurs aptitudes en expliquant brièvement sur leur notice personnelle ou sur le formulaire P.11 comment ils ont appris les langues qu'ils déclarent connaître.

8. Toutes les candidatures seront examinées par le jury. Si leur nombre est trop élevé, le jury se réserve le droit de n'admettre à concourir que les candidats les plus qualifiés, qui seront retenus sur la base des qualifications minimales indiquées au paragraphe 6 ci-dessus. Les candidats admis à concourir seront avisés par le jury, par écrit. **Les décisions du jury sont sans appel.**

9. L'épreuve écrite, d'une durée de quatre heures, consiste à répondre à des questions portant sur un ou plusieurs des domaines suivants :

- La connaissance de la langue française;
- L'enseignement du français comme langue étrangère;
- Les méthodes d'enseignement des langues;
- L'évaluation des besoins et la mise au point des programmes;
- La supervision des enseignants et l'orientation des élèves;
- L'évaluation des connaissances linguistiques;
- L'apprentissage des langues assisté par ordinateur et l'utilisation des moyens multimédias;
- Les inspections et la formation des enseignants.

Tous dictionnaires et documents sont interdits pendant l'épreuve.

10. Les candidats reçus à l'écrit seront convoqués à la seconde partie du concours, qui consiste en une évaluation de leurs qualités personnelles, de leur expérience professionnelle, de leur aptitude à mettre en pratique les théories et les concepts de l'enseignement des langues, de leur connaissance de l'Organisation des Nations Unies et de leur aptitude à travailler en équipe.

11. L'Organisation remboursera les frais de voyage aller et retour engagés pour se rendre au Siège pour la seconde partie du concours. Elle ne prendra pas en charge les frais engagés pour la première partie.

12. Au vu des résultats d'ensemble des épreuves (écrite et orale), le jury établira une liste de lauréats qu'il présentera au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines. Chaque candidat admis à concourir sera avisé par écrit de la recommandation du jury le concernant. Cette recommandation est sans appel. Les notes des candidats ne leur sont pas communiquées.

13. Si un fonctionnaire est choisi, il sera affecté au poste de coordonnateur des cours de français pour une période d'essai de deux ans durant laquelle son département ou service bloquera son poste d'origine. Le fonctionnaire occupant un poste d'une classe inférieure à la classe P-2 recevra une indemnité de fonctions qui alignera sa rémunération sur celle de la classe P-2 à compter du début de la période d'essai.

14. Le fonctionnaire dont les services seront jugés satisfaisants au terme de la période d'essai sera, sur avis favorable du Bureau de la gestion des ressources humaines, confirmé dans ses fonctions de coordonnateur, à la classe P-2. S'il est mis fin à la période d'essai d'un fonctionnaire qui avait été muté d'un autre poste, l'intéressé sera réintégré dans cet autre poste si l'essai est interrompu avant deux ans ou affecté à un autre poste de même classe dans son service d'origine si l'essai a été prolongé au-delà de deux ans. Le cas échéant, l'indemnité de fonctions ne lui sera plus versée.

15. Les fonctionnaires qui souhaitent faire acte de candidature sont priés de remplir le formulaire joint à la présente circulaire et de le faire parvenir accompagné de leur notice personnelle ou du formulaire P.11 au bureau ci-après **le 25 juin 2006 au plus tard** :

Concours de recrutement d'un coordonnateur des cours de français (2006)

Section des examens et des tests

Division de la valorisation des ressources humaines

Bureau de la gestion des ressources humaines

Bureau S-2560 N

United Nations Secretariat

New York, NY 10017

États-Unis d'Amérique

Télécopieur : (1-212) 963-3683

Adresse électronique : <OHRM_exam@un.org>

Aucune demande reçue après la date limite ci-dessus ne sera prise en considération. Les candidats sont invités à présenter leur candidature au plus tôt, par courrier électronique, télécopie ou courrier. **Tout dossier de candidature incomplet sera écarté.**

16. Pour que leur demande puisse être reçue à temps, les fonctionnaires des bureaux extérieurs souhaitant concourir sont invités à présenter leur candidature à la Division de la valorisation des ressources humaines (Bureau de la gestion des ressources humaines) 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 procédant avant la date limite de dépôt des candidatures fixée **au 25 juin 2006**.

B. Connaissance d'autres langues^b

<i>Langue</i>	<i>Programme linguistique de l'ONU (indiquez le niveau le plus élevé atteint et la date)</i>	<i>Cours suivis ailleurs (établissement d'enseignement, nom et ville)</i>

Je certifie que les renseignements donnés ci-dessus sont à ma connaissance exacts.

Date : _____ Signature : _____

J'ai pris connaissance de la circulaire ST/IC/2006/15, et je sais que si, à l'issue du concours de recrutement d'un coordonnateur des cours de français (2006), je suis inscrit sur la liste de lauréats, mon affectation au poste en question signifiera que j'accepte les conditions d'emploi énoncées aux paragraphes 12 à 14 de la présente circulaire.

Date : _____ Signature : _____

^b Les candidats doivent justifier les connaissances qu'ils disent avoir.