



18 mars 2009

Circulaire*

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

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Concours de recrutement d'assistants d'édition de langue arabe, 2009**

1. Les épreuves écrites d'un concours de recrutement d'assistants d'édition de langue arabe auront lieu le **8 juillet 2009** au Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York. Ce concours doit permettre de dresser une liste de lauréats à qui il sera fait appel pour pourvoir les postes d'assistant d'édition de langue arabe (classe G-7) qui sont ou deviendront vacants à la Section d'édition des documents officiels de la Division de la documentation du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences.

2. Le concours est ouvert aux fonctionnaires du Secrétariat (catégorie des services généraux et catégories apparentées) en poste au Siège, conformément aux dispositions de l'instruction ST/AI/1998/4 intitulée « Concours de recrutement pour l'affectation d'agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées dans des groupes professionnels particuliers ».

3. Les fonctionnaires qui font acte de candidature doivent :

a) Avoir dûment terminé leurs études secondaires;

b) Avoir l'arabe pour langue principale¹ et une excellente connaissance de l'anglais. La connaissance d'une troisième langue officielle serait un atout. Le Jury d'examen, nommé par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, exige que la connaissance de ces langues soit attestée par des pièces figurant au dossier administratif des candidats. Les fonctionnaires qui ont suivi les cours de langues dispensés à l'ONU doivent avoir obtenu le certificat d'aptitudes linguistiques correspondant. Ceux qui n'ont pas suivi les cours de langues de l'ONU doivent prouver les connaissances linguistiques qu'ils affirment posséder en joignant à leur demande d'admission à concourir la photocopie du diplôme ou du

* Date d'expiration de la présente circulaire : 31 décembre 2009.

¹ Par « langue principale », on entend la langue dans laquelle le candidat est le plus apte à travailler.



certificat attestant ces connaissances ou, à défaut, un bref exposé de la manière dont ils les ont acquises;

c) Avoir une excellente connaissance du traitement de texte, de la publication assistée par ordinateur et d'autres outils informatiques propres ou non à l'ONU.

4. Toutes les candidatures 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.**

5. L'examen écrit comprend trois épreuves distinctes, à savoir :

Première épreuve (durée : 2 heures)

A. Préparer des textes en arabe d'après la version anglaise.

B. Recenser dans ces textes les éléments à vérifier et à référencer avant l'édition.

Deuxième épreuve (durée : 1 heure)

Rédiger un exposé de 300 mots environ en arabe sur un sujet général, concernant l'ONU. Deux thèmes seront proposés, au choix.

Troisième épreuve (durée : 45 minutes)

Répondre à des questions en anglais sur les organismes des Nations Unies.

6. L'usage de dictionnaires ou autres ouvrages de référence pendant l'examen est interdit.

7. Les candidats qui auront donné satisfaction pour les trois premières épreuves seront convoqués aux quatrième et cinquième épreuves qui concernent l'informatique, à savoir :

Quatrième épreuve (durée : 1 heure)

Procéder à une recherche documentaire au moyen du système de diffusion électronique des documents et de l'Internet.

Cinquième épreuve (durée : 1 h 30)

Préparation de la version électronique d'un document arabe conforme à la version anglaise.

8. Les candidats retenus à l'issue des épreuves écrites et du test d'aptitudes informatiques seront convoqués par le Jury d'examen pour un entretien d'évaluation des compétences. Cet entretien permettra au Jury de déterminer si le candidat a les compétences nécessaires. L'entretien faisant partie intégrante du concours, les candidats qui y sont convoqués ne doivent pas en déduire qu'ils se verront obligatoirement offrir un poste.

9. En se fondant sur les résultats d'ensemble du concours, le Jury soumettra au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines les noms des candidats qui méritent de figurer sur la liste des assistants d'édition de langue arabe. 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.

10. Les lauréats seront affectés, pour une période d'essai de deux ans, à la Section d'édition des documents officiels de la Division de la documentation du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences à mesure que des postes y deviendront vacants. Les fonctionnaires des classes G-6 et G-7 seront affectés sans changement de classe. Ceux des classes inférieures auront droit à une indemnité de fonctions qui alignera leur rémunération sur celle de la classe G-6. Les fonctionnaires dont les services auront donné satisfaction pendant cette période d'essai seront, s'ils n'avaient pas encore atteint cette classe, promus à la classe G-7 sur la recommandation du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences et du Bureau de la gestion des ressources humaines. Ceux 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.

11. Les principales attributions d'un assistant d'édition sont d'effectuer les recherches nécessaires à la mise au net des documents officiels de l'ONU en vue de leur publication ultérieure et de préparer les manuscrits pour le contrôle de la rédaction et la publication assistée par ordinateur.

12. Les fonctionnaires qui souhaitent faire acte de candidature sont priés de remplir le formulaire joint à la présente circulaire et de le faire parvenir, avec un exemplaire du formulaire P.11 (ou notice personnelle), le **20 mai 2009** au plus tard au service suivant :

Concours de recrutement d'assistants d'édition de langue arabe, 2009
Section des examens et des tests
Division de la planification stratégique et des affectations
Bureau de la gestion des ressources humaines
Bureau S-2560M
Télécopie : 1 (212) 963-3683
Courriel : OHRM_exam@un.org

Les candidatures peuvent être envoyées par courriel, télécopie ou courrier. Dans la mesure du possible, les personnes intéressées sont fortement encouragées à soumettre leur candidature sans retard et, de préférence, par courriel ou télécopie et non par courrier. Les candidatures incomplètes ne seront **pas** prises en considération.

13. Les candidats peuvent se procurer un spécimen d'épreuves sur le site de la Section des examens et des tests :

<http://www.un.org/Depts/OHRM/examin/iwelcome.htm>

**Demande d'admission à concourir
(pour les fonctionnaires du Secrétariat
travaillant au Siège uniquement)**

**Concours de recrutement d'assistants d'édition
de langue arabe, 2009**

N° de code

Nom Catégorie Classe

Prénom Sexe : Masculin Féminin

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

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

Département/bureau : _____ Lieu d'affectation : _____

N° de bureau : _____ N° de téléphone : _____

N° de télécopie : _____ Courriel : _____

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

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

Si oui, à quel(s) concours? _____

Quelle est votre langue principale^a? _____

Veillez remplir un formulaire P.11 (ou notice personnelle) à jour et le joindre à la candidature. Décrivez votre formation et votre expérience professionnelle (dates et durée comprises) dans le domaine de l'édition ou dans un domaine connexe, le cas échéant. Les candidatures qui ne seront pas accompagnées d'un formulaire P.11 (ou notice personnelle) ne seront pas prises en considération.

^a On entend par « langue principale » la langue dans laquelle le candidat est le plus apte à travailler. Le fait d'avoir l'arabe comme langue principale doit être attesté par des pièces figurant au dossier administratif du candidat.

J'ai pris connaissance de la circulaire ST/IC/2009/15 et je sais que si, à l'issue du concours, je suis inscrit sur la liste des lauréats, mon affectation à un poste d'assistant d'édition de langue arabe implique que j'accepte les conditions d'emploi spécifiées au paragraphe 10 de cette circulaire.

Date : _____ Signature : _____

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

Date : _____ Signature : _____

(Lorsque vous postulez par courriel, dactylographiez la date et votre nom ci-dessus.)
