



# Secrétariat

30 juillet 2009

Français

Original : anglais

## Circulaire\*

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

Destinataires : Les fonctionnaires du Siège

**Objet : Concours de recrutement d'assistants de références multilingues, 2009**

1. Les épreuves écrites d'un concours de recrutement d'assistants de références multilingues auront lieu le **vendredi 9 octobre 2009** au Siège de l'Organisation 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 de références multilingues (classe G-7) qui sont ou deviendront vacants à la Section de terminologie et de référence 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 principales attributions des assistants de références multilingues sont d'effectuer des recherches dans trois langues officielles de l'Organisation afin d'aider les traducteurs à veiller à l'exactitude et à la concordance des documents et publications de l'ONU, et à faire en sorte qu'ils soient traduits en temps voulu, en fournissant des documents de référence et des renseignements terminologiques aux services linguistiques concernés.

4. Les fonctionnaires qui font acte de candidature doivent :

a) Avoir fait de bonnes études secondaires;

b) Avoir une excellente connaissance de l'anglais et de deux autres langues officielles de l'Organisation des Nations Unies (arabe, chinois, espagnol, français ou russe). La connaissance de langues officielles supplémentaires, outre les trois langues exigées, ainsi que d'autres langues, est un atout. Les candidats qui

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



possèdent le chinois ne sont pas tenus de connaître une troisième langue. Le Jury d'examen, qui est constitué par le Sous-Secrétaire général aux 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 et de communication 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 des diplômes ou certificats attestant ces connaissances ou, à défaut, un bref exposé de la manière dont ils les ont acquises. Les candidats qui déclarent posséder une de ces langues comme langue principale doivent pouvoir prouver que c'était la langue d'enseignement de l'établissement dans lequel ils ont effectué leurs études secondaires;

c) Avoir une excellente connaissance du traitement de texte, de la publication assistée par ordinateur, des outils informatiques ayant trait aux langues et de la gestion des bases de données.

5. Toutes les candidatures seront examinées par le Jury d'examen. Chacun des candidats sera avisé de la décision à son sujet. Les décisions du Jury sont définitives et sans appel.

6. L'examen écrit comprend trois parties :

a) Première épreuve : préparer des documents de l'Organisation rédigés en anglais et dans deux autres langues officielles, à choisir parmi des extraits de documents proposés dans les six langues officielles. Les candidats doivent recenser dans ces documents les éléments à vérifier et à référencer avant la traduction et indiquer les sources correspondantes. Les candidats qui possèdent uniquement l'anglais et le chinois choisissent un jeu de documents en anglais et deux en chinois (durée : trois heures);

b) Deuxième épreuve : rédiger un exposé de 250 mots environ en anglais sur un sujet général concernant l'ONU, à choisir parmi deux thèmes proposés (durée : une heure);

c) Troisième épreuve : répondre à deux jeux de questions, dans deux langues officielles autres que l'anglais (à savoir l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français ou le russe), sur les mandats, la structure et la documentation des organismes du système des Nations Unies et sur les grandes questions internationales qui intéressent l'Organisation. Les candidats qui possèdent le chinois pourront répondre aux deux séries de questions en chinois (durée : une heure).

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

7. Seuls les candidats qui auront donné satisfaction à l'issue de l'examen écrit seront convoqués au test d'aptitudes informatiques. Les candidats convoqués devront procéder à une recherche documentaire au moyen du système de diffusion électronique des documents de l'ONU (Sédoc), des ressources de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld et de l'Internet (durée : deux heures).

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 qui permettra au Jury de déterminer si le candidat est capable

d'exercer les fonctions d'assistant de références multilingues. Cet entretien fait partie intégrante du concours, les candidats qui y sont convoqués **ne doivent pas** en déduire qu'ils se verront nécessairement offrir un poste.

9. Le Jury examinera les résultats d'ensemble du concours et soumettra au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines les noms des candidats qui méritent de figurer sur 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 des candidats ne leur seront pas communiquées.

10. Les lauréats seront affectés, pour une période d'essai de deux ans, à la Section de terminologie et de référence 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, en fonction des combinaisons de langues requises. Les fonctionnaires des classes G-6 et G-7 seront affectés sans changement de classe. Ceux des classes inférieures auront droit, pendant la durée de la période d'essai, 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 fonctionnaires du Secrétariat qui remplissent les conditions énoncées dans l'instruction administrative ST/AI/1998/4 et dans la présente circulaire peuvent faire acte de candidature en remplissant le formulaire joint à la présente circulaire et en le faisant parvenir, de préférence par courrier électronique, le **lundi 14 septembre 2009 au plus tard**, accompagné du formulaire P.11 ou de la notice personnelle PHP à l'adresse suivante :

Concours de recrutement d'assistants de références multilingues de 2009  
Section des examens et des tests  
Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations  
Bureau de la gestion des ressources humaines  
Bureau S-2575 A  
Secrétariat de l'ONU  
New York, NY 10017  
Télécopieur : 1 212 963 3683  
**Courrier électronique : OHRM\_exam@un.org**

Les demandes d'inscription reçues après la date limite ne seront pas prises en considération.

**Demande d'admission à concourir****Concours de recrutement d'assistants de références multilingues, 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 poste téléphonique : \_\_\_\_\_

N° de fax : \_\_\_\_\_ Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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

(Dans l'affirmative, précisez) : \_\_\_\_\_

Quelle est votre langue principale<sup>a</sup>? 

**Veuillez remplir un formulaire P.11 ou une notice personnelle PHP et les joindre à la présente demande. Indiquez vos études et, le cas échéant, votre expérience professionnelle, en précisant les dates et la durée de vos emplois. Indiquez également tout logiciel ou programme informatique pertinent utilisé.**

**Les demandes non accompagnées d'un formulaire P.11 ou d'une notice personnelle PHP NE SERONT PAS prises en considération.**

J'ai pris connaissance de la circulaire ST/IC/2009/27, et je sais que si, à l'issue du concours de recrutement d'assistants de références multilingues de 2009, je suis inscrit(e) sur la liste de lauréats, mon affectation à un poste d'assistant de références multilingues implique que j'accepte les conditions d'emploi spécifiées au paragraphe 9 de cette circulaire.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

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

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

*Note*

- <sup>a</sup> La « langue principale » s'entend de la langue dans laquelle le candidat est le plus apte à travailler. La connaissance d'une langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif du candidat.

\_\_\_\_\_