



NOTE D'INFORMATION N° 189 - /SÉPMBPE/DGD/ DU 22 OCT. 2018
(Diffusion générale)

J'ai l'honneur de porter à la connaissance de l'ensemble des services, la vacance de quatre (04) postes à l'Organisation Mondiale des Douanes, à savoir :

- Deux (02) postes temporaires de fonctionnaires chargés d'appuyer le processus d'examen de la convention de Kyoto révisée (CKR)
- Un (01) poste d'Administrateur Technique (valeur)
- Un (01) poste d'Attaché Technique (valeur)

Les dossiers de candidature joints à la présente doivent être renseignés et transmis à la Direction des Ressources Humaines au plateau, au plus tard le **25 octobre 2018**, délais de rigueur.

J'invite à cet effet, les différentes Directions, à prendre les dispositions utiles en vue d'assurer une large diffusion de cette information.

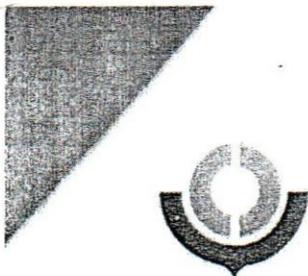
LE DIRECTEUR GENERAL



Col. Maj. DA Pierre A.

Pièces jointes :

- Lettres du secrétariat général de l'OMD
- Les descriptions des postes
- Les conditions d'emploi
- La fiche de candidature à remplir



WORLD CUSTOMS ORGANIZATION
ORGANISATION MONDIALE DES DOUANES

Le Secrétaire général

18.A.180

Bruxelles, le 20 septembre 2018.

Cher Directeur général,

J'ai l'honneur de vous informer qu'un poste d'Attaché technique à la Direction des Questions tarifaires et commerciales (Valeur) sera vacant.

La Description de fonctions figure à l'Annexe I.

Les conditions de service applicables aux Attachés techniques, qui sont affectés à l'OMD par leur administration d'origine et conservent leur salaire national, leur système de retraite, etc., figurent dans le Statut des Attachés techniques à l'Annexe II.

Toutes les candidatures doivent être soumises par l'intermédiaire de votre service (ou d'un service tel que les Questions douanières internationales ou les Ressources humaines) et être accompagnées d'une lettre de soutien de votre Administration. En outre, il est demandé de désigner un seul candidat par poste.

Si vous souhaitez présenter un candidat à ce poste, je vous saurais gré de bien vouloir me le faire savoir **pour le 2 novembre 2018**, et retourner le formulaire de candidature ci-joint dûment rempli par le candidat par poste ou, de préférence, par courriel à l'adresse : bernadette.hendrickx@wcoomd.org.

Je vous prie d'agréer, Cher Directeur général, l'assurance de ma haute considération.

Kunio Mikuriya.

DESCRIPTION DE FONCTIONS

Poste : Attaché technique (Valeur)
Direction des Questions tarifaires et commerciales

Fonctions principales

- analyser et étudier les questions soumises à l'examen du Comité technique de l'évaluation en douane (CTED), présenter et rédiger les documents de travail pertinents, préparer des lettres et des rapports sur des aspects particuliers des travaux de la Sous-Direction;
- prendre part à la gestion du CTED; exercer la fonction de rapporteur, prendre des dispositions logistiques, etc.;
- aider les Membres à mettre en œuvre et à appliquer l'Accord de l'OMC sur l'évaluation en douane, notamment en analysant et en résolvant les questions et problèmes techniques complexes soulevés par les Membres et en effectuant des missions;
- représenter l'OMD sur les questions liées à l'évaluation en douane lors de réunions avec des administrations douanières, des organisations internationales et régionales, des organisations intergouvernementales ainsi qu'avec le secteur privé;
- le titulaire du poste devra également exécuter toutes les autres tâches qui pourraient lui être confiées et une autre affectation pourra lui être attribuée au sein du Secrétariat de l'OMD.

STATUT DES ATTACHES TECHNIQUES

1. Outre les fonctionnaires du Secrétariat, l'OMD s'attache le concours d'Attachés techniques.
 2. Nombreux sont les pays qui expriment un vif intérêt pour affecter des fonctionnaires au Secrétariat de l'OMD afin de leur permettre d'acquérir ainsi une certaine expérience dans les activités de l'OMD et dans les affaires internationales en général.
 3. Dans le cadre de ce recrutement particulier d'Attachés techniques, les fonctionnaires nationaux sont affectés au Secrétariat pour une période de service qui est entièrement financée par leur administration d'origine. Ces fonctionnaires sont affectés à l'OMD par leur administration nationale et conserve leur salaire national, leur système de retraite, etc. L'OMD fournit quant à elle des bureaux équipés, du personnel de soutien et prend en charge les frais de mission engagés dans le cadre des activités de l'Attaché. L'OMD fournit également une assurance couvrant les frais médicaux encourus par l'Attaché pendant toute sa période d'affectation. Il convient toutefois de faire observer que les capacités d'accueil d'Attachés techniques au Secrétariat sont limitées.
 4. La durée de l'affectation, convenue de commun accord avec l'administration d'origine, ne devrait, en principe, pour des raisons d'efficacité, être inférieure à trois ans. Cette durée peut être ensuite prorogée, pour autant bien entendu que la performance ait été jugée satisfaisante et les résultats positifs. Toute insuffisance en matière de performance durant la période d'affectation de l'Attaché technique entraînera la fin de l'affectation.
 5. Les qualités requises pour occuper un poste d'Attaché technique sont les suivantes :
 - une solide expérience douanière ou connexe dans l'un ou plusieurs des domaines d'activités de l'OMD repris dans le Plan stratégique;
 - bonne connaissance d'une des deux langues officielles de l'OMD (anglais ou français) tant à l'écrit qu'à l'oral.
 6. Le Secrétaire général informe les Membres, au moins une fois l'an, des domaines douaniers dans lesquels le Secrétariat a besoin d'Attachés techniques et les Membres sont invités à présenter des candidats, experts hautement qualifiés, dans ces domaines. Le choix est opéré sous la direction et à la discrétion du Secrétaire général qui est assisté par la Commission administrative qui évalue l'aptitude du candidat à assumer la fonction en cause. La Commission rend son avis en fonction des connaissances, aptitudes, expérience, qualités personnelles et capacité générale du candidat à assumer les responsabilités du poste d'Attaché technique.
 7. Pendant la durée de l'affectation, les Attachés techniques travaillent uniquement pour le compte de l'OMD et sous les instructions de leurs supérieurs hiérarchiques. Ils ne doivent ni rendre compte à leur administration, ni recevoir d'instructions de celle-ci, en ce qui concerne la teneur de leur travail. Ils sont par ailleurs soumis aux mêmes règles de discrétion et de propriété intellectuelle que le personnel permanent ou à contrat à durée déterminée de l'OMD. Leur domaine d'activité est identique à celui d'un Administrateur technique de grade A3.
-



WORLD CUSTOMS ORGANIZATION
ORGANISATION MONDIALE DES DOUANES

Established in 1952 as the Customs Co-operation Council
Créée en 1952 sous le nom de Conseil de coopération douanière

Le Secrétaire général

18.A.162

Bruxelles, le 11 septembre 2018.

Cher Directeur général,

J'ai l'honneur de vous informer qu'un poste d'Administrateur technique (grade A3) à la Direction des Questions tarifaires et commerciales (Valeur) sera vacant.

La Description de fonctions figure à l'Annexe I.

Les Conditions d'emploi figurent à l'Annexe II.

Toutes les candidatures doivent être soumises par l'intermédiaire de votre service (ou d'un service tel que les Questions douanières internationales ou les Ressources humaines) et être accompagnées d'une lettre de soutien de votre Administration. En outre, il est demandé de désigner un seul candidat par poste.

Si vous souhaitez présenter un candidat à ce poste, je vous saurais gré de bien vouloir me le faire savoir pour le 26 octobre 2018, et retourner le formulaire de candidature ci-joint dûment rempli par le candidat par poste ou, de préférence, par courriel à l'adresse : bernadette.hendrickx@wcoomd.org.

Je vous prie d'agréer, Cher Directeur général, l'assurance de ma haute considération.

Kunio Mikuriya.

DESCRIPTION DE FONCTIONS

Poste : Administrateur technique (Valeur)
Direction des Questions tarifaires et commerciales

Grade : A3

Fonctions principales

Le candidat devra exécuter les tâches suivantes :

- préparer des documents de travail et des projets de rapports pour le Comité technique de l'évaluation en douane, y compris rédiger et élaborer l'ordre du jour et communiquer avec les Membres;
- élaborer et mettre en œuvre des programmes de renforcement des capacités et d'assistance technique en relation avec l'Accord de l'OMC sur l'évaluation en douane, y compris lors de missions de formation technique et de diagnostic;
- analyser et résoudre les questions et problèmes techniques complexes rencontrés par les Membres afin de les aider à mettre en œuvre et à appliquer l'Accord de l'OMC sur l'évaluation en douane;
- représenter le Secrétariat sur les questions liées à l'évaluation lors de réunions avec des organisations gouvernementales et des organisations internationales non gouvernementales ainsi qu'avec le secteur privé;
- représenter la Sous-Direction de la Valeur en ce qui concerne les questions transversales de politique générale, le cas échéant.

Le titulaire du poste devra également exécuter toutes les autres tâches qui pourraient lui être confiées et une autre affectation pourra lui être attribuée au sein du Secrétariat de l'OMD.

CONDITIONS D'EMPLOI

Grade : A3

(Les conditions générales d'emploi sont énoncées dans le Manuel du personnel de l'OMD, dont toutes les Administrations membres possèdent un exemplaire.)

Emoluments

Actuellement, le barème des traitements mensuels pour le grade A3 s'échelonne de 6.601,06 € à 8.924,26 € (11 échelons).

En outre, lorsque les conditions sont satisfaites, une allocation de foyer et une indemnité d'expatriation de 10 % du salaire de base calculée sur la base du premier échelon du grade pendant les cinq premières années, puis réduite à zéro sur cinq ans, sera versée. Il existe également une allocation pour personnes à charge et une indemnité d'éducation ainsi des régimes d'assurance maladie et d'assurance vie. Les fonctionnaires et les personnes à leur charge ont droit tous les deux ans au remboursement de leurs frais de voyage (en classe économie) au titre du congé dans les foyers.

Tous les émoluments sont exonérés d'impôts.

Indemnité de cessation de fonctions

Une cotisation de 9 % est déduite du traitement du fonctionnaire au titre de l'indemnité de cessation de fonctions. Cette indemnité est égale à 3 fois la cotisation versée par le fonctionnaire au cours des 12 derniers mois de service multipliée par le nombre d'années de service.

A titre d'exemple, la rémunération nette mensuelle d'un fonctionnaire expatrié marié et ayant deux jeunes enfants est d'environ 7.000 € et, lorsqu'il quitte le service après cinq ans, l'indemnité de cessation de fonctions qui lui est allouée est d'environ 120.000 €.

Durée de l'engagement

Cinq ans. Les six premiers mois de service seront considérés comme un stage probatoire.

Septembre 2018.



WORLD CUSTOMS ORGANIZATION
ORGANISATION MONDIALE DES DOUANES

Established in 1952 as the Customs Co-operation Council
Créée en 1952 sous le nom de Conseil de coopération douanière

Le Secrétaire général adjoint

18.A.173

Bruxelles, le 14 septembre 2018.

Cher Directeur général,

Comme vous le savez, lors des dernières sessions de la Commission de politique générale et du Conseil qui se sont tenues à Bruxelles du 25 au 30 juin 2018, il a été question de procéder à un examen de la Convention de Kyoto révisée (CKR). Le Conseil a approuvé la recommandation de la Commission de politique générale en ce sens, l'examen devant s'étendre sur une période d'environ trois ans.

Il est important que cet examen soit réalisé par du personnel expérimenté, connaissant bien la Convention existante ainsi que les exigences qui s'imposent pour aligner la CKR sur les procédures et pratiques douanières et commerciales d'aujourd'hui.

Par la présente, je vous informe de l'ouverture de deux postes temporaires - financés à partir des réserves de l'OMD - de fonctionnaires techniques chargés d'appuyer le processus d'examen de la CKR, et je vous invite à proposer un ou une candidat(e) pour l'un de ces postes. Le ou la candidat(e) proposé(e) doit disposer d'une excellente connaissance des matières et des procédures douanières relevant du domaine de la CKR, dont les procédures automatisées, ainsi que d'une expérience du traitement des questions douanières dans un environnement automatisé.

Le contrat offert au/à la candidat(e) sélectionné(e) prévoit un salaire équivalent à celui d'un Administrateur technique (grade A3, niveau 1). La personne recrutée adhèrera au régime d'assurance maladie de l'OMD. Toutefois, aucune autre allocation ou indemnité ne sera accordée. Le cas échéant, la personne recrutée recevra une assistance dans le cadre de la procédure d'obtention de son visa.

Le(La) candidat(e) devra avoir une parfaite maîtrise du français ou de l'anglais, et une bonne connaissance de l'autre langue.

Si vous souhaitez proposer un(e) candidat(e), je vous remercie de m'en informer avant le vendredi 19 octobre 2018 et de retourner le formulaire de candidature ci-joint, dûment rempli par le(la) candidat(e).

Je vous prie d'agréer, Cher Directeur général, l'assurance de ma haute considération.

Ricardo Treviño Chapa.

Annexe I

Qualifications

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire ou posséder des qualifications, expériences et aptitudes professionnelles adaptées à la fonction en cause.
- Le candidat doit posséder une connaissance approfondie de l'Accord de l'OMC sur l'évaluation en douane, du fonctionnement des Comités de l'évaluation en douane de l'OMC et de l'OMD, et une solide expérience dans la gestion de la valeur au niveau national et international.
- Le candidat doit être capable de rédiger et de s'exprimer oralement dans au moins l'une des langues officielles de l'OMD (anglais et français) et posséder une bonne connaissance de l'autre. La connaissance d'une autre langue (écrit et oral) serait un atout.
- Le candidat doit avoir une formation et une expérience lui permettant de travailler de manière indépendante qui nécessite peu de supervision, et de manière efficace au sein d'une équipe.
- Le candidat doit posséder une bonne connaissance des applications informatiques.

Septembre 2018.

CANDIDATURE AU POSTE
.....
DE L'ORGANISATION MONDIALE DES DOUANES



ORGANISATION MONDIALE DES DOUANES

1. PRESENTATION



Nom (en majuscule)		Nom de jeune fille (en majuscule)	
Prénom(s) (en majuscule)		Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
Date de naissance		Lieu de naissance	
Nationalité actuelle¹		Nationalité à la naissance	

¹ Si la nationalité actuelle diffère de la nationalité de naissance, veuillez en préciser le mode et la date d'acquisition. Indiquez si vous possédez la double nationalité.

2. COORDONNEES

Adresse postale

.....
.....
.....
.....

Numéro(s) de téléphone

.....
.....
.....

Courriel(s)

.....
.....
.....

3. SITUATION PERSONNELLE

Etat civil

Célibataire Marié(e) Autre (préciser) :

Informations sur le conjoint

Nom et prénom(s) :
Date de naissance :
Profession :

Nom de jeune fille :
Nationalité :

Personne(s) à charge (nom, prénom, date de naissance et degré de parenté)

.....
.....
.....
.....

Service militaire ou civil obligatoire

Dates et derniers grades :
Obligations restant à remplir (le cas échéant) :
.....

Etat de santé

Avez-vous été atteint(e) d'une maladie, d'une invalidité ou d'un accident grave ?
 oui non

Le cas échéant, donnez des précisions :
.....
.....

Distinction(s) honorifique(s)

.....
.....
.....

Sanction(s)

Indiquez toute condamnation, sanction administrative ou procédure en cours

.....
.....
.....

4. ETUDES SUPERIEURES, QUALIFICATIONS POST-UNIVERSITAIRES, LANGUES, COMPETENCES EN TI ET PUBLICATIONS

Nom, ville et pays de l'université ou équivalent	Diplôme(s), titre(s) obtenu(s)	De	A
.....
.....
.....
.....
.....

Connaissances linguistiques			
Langue maternelle :			
	Pour lire <i>Très bien, Bien, Assez bien</i>	Pour écrire <i>Très bien, Bien, Assez bien</i>	Pour parler <i>Très bien, Bien, Assez bien</i>
Français			
Anglais			
Espagnol			
Autre (1)			
Autre (2)			

Compétences en matière de TI
Indiquez les logiciels (traitement de texte ou autres) avec lesquels vous êtes familiarisés
.....
.....
.....
.....

Publication(s)
Indiquez les titres de tous travaux importants que vous avez publiés (notamment les travaux ayant un rapport avec le poste sollicité)
.....
.....
.....
.....

5. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Emploi actuel	Description des fonctions
Depuis :	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div>
Titre exact des fonctions :	
Nom et coordonnées de l'employeur	

Emploi précédent	Description des fonctions
De : A :	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div>
Titre exact des fonctions :	
Nom et coordonnées de l'employeur	

Emploi précédent	Description des fonctions
De : A :	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div>
Titre exact des fonctions :	
Nom et coordonnées de l'employeur	

Emploi précédent	
De :	Description des fonctions
A :	
Titre exact des fonctions :	
Nom et coordonnées de l'employeur

Emploi précédent	
De :	Description des fonctions
A :	
Titre exact des fonctions :	
Nom et coordonnées de l'employeur

Emploi précédent	
De :	Description des fonctions
A :	
Titre exact des fonctions :	
Nom et coordonnées de l'employeur

8. REFERENCES

Donnez le nom et l'adresse de trois personnes n'ayant avec vous aucun lien de parenté et en mesure de répondre de vos titres et de votre moralité

NOM ET PRENOM	PROFESSION / ACTIVITE	COORDONNEES <small>Adresse, numéro de téléphone, courriel</small>

Je certifie que les déclarations ci-dessus sont exactes et complètes, et m'engage à fournir sur demande toutes les pièces nécessaires à leur justification.

Je n'ignore pas que toute fausse déclaration ou omission, même involontaire, peut entraîner le rejet de ma candidature ou la résiliation de tout engagement ultérieur.

J'accepte de me soumettre à l'examen médical préalable à tout engagement.

.....

(Date)

.....

(Signature du candidat)

L'Organisation mondiale des douanes respecte l'égalité des chances.