

ORGANISATION FOR ECONOMIC
CO-OPERATION AND DEVELOPMENT

GENERAL DISTRIBUTION

DIRECTORATE FOR GENERAL

Paris: >
OLIS:5-12-1990

ADMINISTRATION AND PERSONNEL•

PERSONNEL DIVISION
Information: Office 346
Poste 78.68
Telefax: 45 24 79 11

AGP/P/VAC(90)60

••••

••••• Already published under
••••• Reference ADV(90)478

OFFICE CIRCULAR

SUBJECT: SEVERAL VACANCIES FOR JUNIOR ADMINISTRATORS (GRADE A1)
FOR THE YOUNG PROFESSIONALS PROGRAMME

Closing date for applications: The closing date for applications is six weeks after the publication date. Shortlisted candidates will be interviewed by an inter-Directorate Panel, and may be asked to submit samples of their work.

Fixed-term appointments of two years will be offered.

>

Main Duties:

Under the supervision of a more senior official, the post-holders will be asked to participate in the preparation of studies and documents in areas dealt with in the Directorate(s) concerned and, to this effect, will be called upon to carry out tasks such as:*

- 1) Research for documentation and/or literature reviews.
- 2) Collection, organisation, evaluation and interpretation of statistical data.
- 3) Empirical analyses.
- 4) Preparation of notes and first drafts of reports.
- 5) Attendance of Committee and Working Party meetings.

In operational Directorates, Junior Administrators will be associated with the Directorate mainstream activities and may be assigned specific tasks, such as assisting in improving methods in the collection, treatment or dissemination of data and carrying analytical studies pertinent to the Directorate's activities. In service sectors, the post holders will be involved in management oriented activities such as Personnel, Budget, Computer, etc.

* As Junior Administrators are called upon to work in more than one Directorate during their two-year appointment, their duties may only be set out in general terms.

Principal qualifications:

1. Academic and work experience

Candidates should have a higher university degree in economics and/or another subject of relevance to the OECD's work. A PhD would be a definite advantage, some relevant work experience would also be an added advantage.

•AGP/P/VAC(90)60

2. Personal Qualities

Enthusiasm for and genuine interest in the work of OECD in promoting international co-operation. Good communication skills and a high standard of professional competence.

3. Languages

Very good knowledge of one of the two official languages of the Organisation (English and French) and the ability to draft in that language are required, as is some knowledge of the other.

4. Age Limit

Applicants would not normally be more than 30 years of age.

BEFORE APPLYING PLEASE READ THE INFORMATION NOTE ON THE YOUNG PROFESSIONALS PROGRAMME AVAILABLE FROM PERSONNEL DIVISION

ORGANISATION DE COOPERATION
ET DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUES

DIFFUSION GENERALE

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION
GENERALE ET DU PERSONNEL

Paris, : >
OLIS : >

DIVISION DU PERSONNEL
Renseignements : Bureau 346
Poste 78.68
Telefax : 45 24 79 11

AGP/P/VAC(90)60

Déjà publié sous la
Réf. No. ADV(90)478

NOTE DE SERVICE

OBJET : PLUSIEURS VACANCES DE POSTES D'ADMINISTRATEURS JUNIORS (GRADE A1)
POUR LE PROGRAMME DE JEUNES ADMINISTRATEURS

Date de clôture des inscriptions : La date de clôture des inscriptions est fixée à six semaines après la date de publication. Les candidats retenus sur la liste restreinte seront convoqués pour un entretien avec un Groupe inter-Directions, et pourront être invités à présenter des échantillons de leurs travaux.

Des engagements de durée déterminée pour une période de deux ans seront offerts.

>

•

Principales fonctions :

Sous la supervision d'un agent de rang plus élevé, les titulaires du poste seront chargés de participer à l'élaboration d'études et de documents dans les domaines relevant de la ou des Directions concernée(s) et, à cet effet, ils seront appelés à accomplir notamment les tâches suivantes :*

- 1) recherche de documentation et/ou analyse de travaux existants.
- 2) collecte, organisation, évaluation et interprétation de données statistiques.
- 3) analyses empiriques.
- 4) rédaction de notes et de versions préliminaires de rapports.
- 5) participation aux réunions des comités et groupes de travail.

* Du fait que les jeunes administrateurs sont appelés à travailler dans plusieurs Directions durant leur engagement pour une période de deux ans, leurs fonctions ne peuvent être décrites qu'en termes généraux.

Dans les Directions fonctionnelles, les jeunes administrateurs seront associés aux activités normales de la Direction et se verront confier des tâches particulières, comme contribuer à l'amélioration des méthodes de collecte, de traitement ou de diffusion des données et réaliser des études analytiques dans des domaines se rapportant aux activités de la Direction. Dans les services de soutien, les titulaires de ces postes participeront à des activités axées sur la gestion, comme la gestion du personnel, le budget, l'informatique, etc.

Principales qualifications :

1. Formation universitaire et expérience professionnelle

Les candidats devraient être titulaires d'un diplôme universitaire de niveau supérieur en économie et/ou dans une autre matière présentant un intérêt pour les activités de l'OCDE. Un doctorat constituerait un avantage certain ; une expérience professionnelle dans l'un des domaines d'activité de l'Organisation serait un avantage supplémentaire.

2. Qualités personnelles

Enthousiasme et véritable intérêt pour les activités de l'OCDE visant à promouvoir la coopération internationale. Bonne aptitude à la communication et niveau élevé de compétence professionnelle.

3. Langues

Excellente connaissance de l'une des deux langues officielles de l'Organisation (anglais et français) et aptitude à rédiger dans cette langue; connaissance suffisante de l'autre langue officielle.

4. Limite d'âge

Les candidats ne doivent pas en principe être âgés de plus de 30 ans.

AVANT D'ADRESSER VOTRE CANDIDATURE, VEUILLEZ PRENDRE CONNAISSANCE DE LA NOTE D'INFORMATION SUR LE PROGRAMME DE JEUNES ADMINISTRATEURS QUI PEUT ETRE OBTENUE AUPRES DE LA DIVISION DU PERSONNEL.