

**ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE**

OMC

l'Accord SPS et l'Accord sur l'agriculture de même que les négociations sur l'agriculture, et leur incidence, ainsi que les dispositions pertinentes d'autres accords de l'OMC, y compris les procédures de règlement des différends de l'OMC. Dans l'exercice de ces fonctions, le titulaire devra coopérer avec d'autres organisations intergouvernementales actives dans ce domaine, par exemple la FAO, la Commission du Codex Alimentarius, la CIPV et l'OIE;

- c) soutenir les autres travaux menés par la Division pour permettre à d'autres fonctionnaires d'accroître leurs activités d'assistance technique et de renforcement des capacités. Il pourra s'agir notamment d'aider à assurer le secrétariat des réunions du Comité SPS et du Comité de l'agriculture.

**QUALIFICATIONS  
REQUISES:**

Diplôme universitaire supérieur (niveau maîtrise) en économie, en droit ou dans un domaine connexe, y compris des études pertinentes en droit international, en économie ou en économie agricole, ou des connaissances et une expérience professionnelles équivalentes avérées. Au moins cinq ans d'expérience pratique en rapport avec les domaines de l'innocuité des produits alimentaires, de la préservation des végétaux et de la protection de la santé des animaux, ou du commerce des produits agricoles. Bonne compréhension du fonctionnement de l'OMC. Bonnes connaissances et compréhension des problèmes qui se posent aux pays en développement en ce qui concerne la mise en œuvre des règles de l'OMC. La connaissance des principes fondamentaux et méthodes d'analyse des risques pertinente serait souhaitable.

Excellente capacité de s'exprimer en public et expérience en la matière, notamment aptitude à expliquer des questions techniques complexes à des auditoires d'origines culturelles et professionnelles diverses. Aptitude à travailler de façon indépendante, en respectant des délais serrés, ainsi qu'à coordonner les travaux et à coopérer avec d'autres dans un cadre international varié. Aptitude à rédiger avec exactitude, concision et rapidité en anglais.

- c) Si un candidat présente sa candidature à plusieurs postes vacants de cette série, il **doit** utiliser pour chacun d'eux un formulaire de candidature distinct.
- d) Les candidats sont invités à ne pas chercher à s'informer de l'état d'avancement de l'examen de leur candidature.
- e) Les formulaires dûment remplis doivent être envoyés à l'adresse suivante:

Directeur de la Division de l'administration et des services  
généraux  
(Section des ressources humaines)  
OMC  
Centre William Rappard  
154, Rue de Lausanne  
CH-1211 Genève 21  
Suisse

Adresse électronique: [recruitment@wto.org](mailto:recruitment@wto.org)

**Important:** Prière de préciser Avis de vacance n° L17/02 dans la case "objet".

Il ne sera **pas** répondu à toutes les candidatures. Seules les candidatures de personnes possédant les qualifications requises seront prises en considération. Seul le candidat retenu sera avisé de l'issue de la mise au concours.

DATE LIMITE POUR  
LE DÉPÔT DES  
CANDIDATURES:

**3 mai 2002**