ORGANISATION DE COOPERATION•
ET DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUES

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION
GENERALE ET DU PERSONNEL

DIVISION DU PERSONNEL
Renseignements : Bureau 337
Poste 83 62
Telefax : 45 24 79 11

DIFFUSION RESTREINTE

Paris, : 26 février 1991
OLIS : 25-2-1991

AGP/P/VAC(91)18

Déjà publiée sous la
Réf. ADV(91)313

NOTE DE SERVICE

OBJET : ADMINISTRATEUR PRINCIPAL (GRADE A4) CENTRE POUR LA COOPERATION AVEC LES ECONOMIES EUROPEENNES EN TRANSITION

Date de cloture des inscriptions : La date de cloture des inscriptions est fixée à trois semaines après la date de publication.

Fonctions

Sous la supervision du Secrétaire général suppléant, Directeur du Centre et de l'adjoint au Directeur le titulaire du poste remplira les fonctions suivantes:

1. Suivre les principaux développements macro-économiques et le processus de réforme structurelle dans les pays d'Europe centrale et orientale. Assister à des réunions sur des problèmes analytiques qui ont lieu, soit dans l'Organisation soit à l'extérieur, et rendre compte de ces réunions au Centre.

>

2. Contribuer à la définition d'un programme de travail analytique ; revoir les propositions des Directions et contrôler les études analytiques sur ces pays (y compris les revues économiques des pays d'Europe centrale et orientale). Vérifier la version finale des projets soumis aux groupes concernés et/ou comités.

3. Contribuer à la préparation et au suivi du programme de travail annuel du Centre. Participer au filtrage des demandes d'activité émanant des Directions et des représentants des pays d'Europe centrale et orientale et mettre sur pied des activités pour répondre à ces demandes ; travailler avec les Directions pour faciliter la mise en oeuvre du programme de travail. Evaluer les activités.

4. Coordonner les activités analytique de l'OCDE se rapportant à ces pays avec les travaux d'autres organisations dans ce domaine et faire des recommandations en vue d'améliorations éventuelles;

5. Rédiger des rapports et de la correspondance et préparer des interventions pour le Secrétaire général suppléant, Directeur du Centre et l'adjoint au Directeur concernant la coopération avec les pays d'Europe centrale et orientale.

6. Remplacer l'adjoint au Directeur en cas d'absence et représenter le Centre à l'occasion de diverses manifestations tenues aussi bien dans l'Organisation qu'à l'extérieur, notamment pour assurer la coordination des activités avec d'autres organisations internationales.

Principales qualifications :

1. Diplôme universitaire en économie, de préférence d'un niveau supérieur.

2. Une très bonne connaissance empirique des questions macro et micro/structurelles économiques dans un contexte international. Une Une expérience des problèmes économiques des pays d'Europe centrale et orientale constituerait un avantage.

3. Bonne organisation dans le travail. Faculté d'adaptation et capacité à travailler simultanément sur différents projets. Précision et efficacité. Flexibilité et vocation à travailler dans des conditions d'activité intense.

4. Capacité à travailler autant de façon indépendante qu'en équipe ; à superviser et coordonner le travail d'autres agents ; et à établir et entretenir des contacts avec des officiels à différents niveaux.

5. Excellente connaissance d'une des langues officielles de l'Organisation et aptitude à rédiger parfaitement dans cette langue. Bonne connaissance de l'autre langue officielle. La connaissance d'une ou plusieurs langues d'Europe centrale et orientale constituterait un avantage.

ÿ
END-OF-TEXT