



Instruction administrative

Concours de recrutement d'administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires des autres catégories

Agissant en vertu du paragraphe 4.2 de la circulaire ST/SGB/2009/4 du Secrétaire général, et aux fins de la définition des conditions auxquelles les fonctionnaires de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées peuvent passer les concours de recrutement à la catégorie des administrateurs, la Secrétaire générale adjointe à la gestion promulgue ce qui suit :

Section 1

Dispositions générales

Des concours de recrutement à la catégorie des administrateurs sont organisés chaque année pour certains groupes professionnels, selon les besoins de l'Organisation. Les modalités d'organisation de ces concours sont annoncées par circulaire, au moins trois mois à l'avance. La présente instruction ne porte pas sur les concours de recrutement à des postes d'administrateur possédant des compétences linguistiques particulières, ni sur l'affectation à ces postes.

Section 2

Choix des groupes professionnels et nombre total de personnes à recruter pour l'année

2.1 Le Bureau de la gestion des ressources humaines établit un plan prévisionnel de gestion des effectifs afin de déterminer pour quels groupes professionnels organiser des concours de passage à la catégorie des administrateurs (P-1 et P-2), et de savoir quels sont les postes vacants prévus dans ces groupes. Les groupes professionnels retenus sont les mêmes que pour les concours nationaux de recrutement.

2.2 Le nombre total de postes soumis à la répartition géographique auxquels pourront être nommés, une année donnée, des lauréats de ces concours représente au maximum 10 % du nombre des fonctionnaires, autres que ceux des services linguistiques, recrutés au cours de l'année précédente à la classe d'administrateur auxiliaire (P-1 et P-2) après avoir réussi un concours.

2.3 D'autre part, sept recrutements au maximum peuvent être faits pour pourvoir des postes vacants d'administrateur non soumis à la répartition géographique autres que des postes de linguiste, et trois au maximum peuvent être faits dans les lieux



d'affectation à taux de vacance de postes constamment élevés, à condition que le Bureau de la gestion des ressources humaines atteste qu'aucun lauréat des concours nationaux de recrutement n'est disponible.

Section 3

Conditions à remplir

3.1 Tout fonctionnaire de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées, y compris les agents du Service mobile appartenant aux classes FS-1 à FS-5 incluse, peut demander d'être admis à se présenter au concours organisé pour un groupe professionnel s'il remplit les conditions suivantes :

a) Compter au moins cinq années de service continu au Secrétariat, à l'exclusion, sauf dans les cas prévus au paragraphe 3.2 ci-après, des périodes de travail au service de fonds ou de programmes dotés d'une administration distincte;

b) Avoir obtenu au minimum, dans ses deux derniers rapports d'évaluation, l'appréciation générale « a atteint tous les objectifs fixés » ou « résultats pleinement conformes à ceux attendus »;

c) Être titulaire d'une nomination valide au moins six mois après la date prévue des épreuves écrites;

d) Posséder le niveau de formation minimal défini aux paragraphes 3.4 et 3.5 ci-après.

3.2 Le Jury central pourra accorder une dérogation aux candidats ayant eu de brèves interruptions de service ne dépassant pas six mois. Seront également admis à se présenter au concours, à condition qu'ils remplissent les autres conditions, les fonctionnaires qui, ayant démissionné après avoir été employés au Secrétariat de l'ONU pendant cinq ans sans interruption, ont été rengagés et auront accompli au 31 décembre de l'année du concours au moins trois années de service continu depuis leur rengagement.

3.3 Les administrateurs recrutés sur le plan national ne sont pas admis à se présenter à ce concours, car ils exercent déjà des fonctions d'administrateur, mais ils peuvent passer un concours national de recrutement en qualité de candidats externes¹.

Niveau de formation minimal

3.4 Les fonctionnaires sont invités à se présenter au concours d'un des groupes professionnels pour lesquels un concours a lieu dans l'année. Ils ne sont admis à concourir que s'ils détiennent un premier grade universitaire nécessitant trois années d'études et présentant un rapport avec le groupe professionnel visé². Les fonctionnaires titulaires d'un ou de plusieurs diplômes ayant un rapport avec deux des groupes professionnels pour lesquels un concours est organisé dans l'année peuvent demander à être admis à se présenter aux deux concours. Des exemples de diplômes universitaires pouvant être acceptés pour tel ou tel groupe professionnel sont donnés dans la circulaire annonçant les concours à venir.

¹ Voir l'instruction administrative ST/AI/2010/8, intitulée « Conditions d'admission à un concours national de recrutement ».

² Un grade d'associé ou équivalent est insuffisant au regard des critères énoncés à la section 3.

3.5 Les fonctionnaires qui comptaient au moins cinq années de service au Secrétariat au 31 décembre 1989 sont admis à se présenter au concours organisé dans l'année pour l'un quelconque des groupes professionnels, à la seule condition de présenter une pièce attestant qu'ils ont fait des études postsecondaires. Ceux de ces fonctionnaires qui détiennent un ou plusieurs diplômes du premier grade se rapportant à un des groupes professionnels pour lesquels un concours est organisé dans l'année peuvent demander à être admis à se présenter au concours du deuxième groupe professionnel avec le domaine de compétence duquel leur(s) diplôme(s) présente(nt) un rapport.

Critères d'admissibilité supplémentaires applicables aux candidats qui se sont déjà présentés

3.6 Outre satisfaire aux critères d'admissibilité énoncés ci-dessus, les fonctionnaires qui se sont déjà présentés doivent avoir obtenu au moins 30 % des points affectés à l'ensemble des épreuves écrites au concours précédent du ou des groupe(s) professionnel(s) au titre duquel ou desquels ils se représentent. S'ils n'ont pas obtenu au moins 30 % des points, ils doivent présenter au Jury central des pièces prouvant concrètement qu'ils se sont préparés à repasser le concours (bulletins de notes attestant qu'ils ont réussi des cours de niveau universitaire, liste détaillée de la documentation étudiée dans le domaine de compétence considéré, description détaillée et indication de la durée des travaux sur le terrain effectués dans ce domaine, etc.), faute de quoi ils ne seront pas admis à concourir.

3.7 C'est le Jury central qui décide, en consultation avec le Bureau de la gestion des ressources humaines, de l'admissibilité à concourir de tous les candidats. Les fonctionnaires produisent les pièces nécessaires pour établir qu'ils satisfont aux critères d'admissibilité énoncés dans la présente section.

3.8 Les fonctionnaires que le Jury central n'a pas admis à se présenter au concours sont informés du motif de cette décision. Ceux qui pensent qu'ils ont été exclus injustement peuvent demander au Jury de réexaminer leur cas. Leur demande doit parvenir au Jury central, au Siège, dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de l'avis de non-admission à concourir. Afin de tenir ce délai, les candidats en poste dans des bureaux extérieurs doivent adresser leur recours au Président du Jury central par télécopie ou par courrier électronique.

Section 4 Demandes d'admission à concourir

Les fonctionnaires qui souhaitent demander à être admis à concourir doivent remplir la formule de candidature annexée à la circulaire annonçant le concours et la faire parvenir au Jury central, accompagnée de toutes les pièces requises, dans le délai indiqué dans la circulaire.

Section 5 Épreuves et teneur du concours

5.1 Le concours tient compte de la diversité culturelle et linguistique de l'Organisation.

a) *Épreuves écrites (80 % des points)*. Les épreuves écrites sont les suivantes : i) une épreuve spécialisée, qui a pour objet de juger des connaissances de

fond du candidat sur le métier du groupe professionnel; et ii) une épreuve de caractère général, qui a pour objet de juger de ses qualités d'expression écrite;

b) *Épreuves orales (20 % des points)*. Les épreuves orales consistent en un entretien avec le candidat, à qui on posera des questions ayant pour objet de vérifier s'il adhère aux valeurs fondamentales de l'Organisation et s'il possède les compétences requises pour occuper un des postes à pourvoir dans le groupe professionnel considéré, et de voir s'il est au courant de l'actualité internationale.

5.2 En général, les épreuves écrites et orales se déroulent suivant un schéma uniforme pour tous les groupes professionnels, sur le modèle des concours nationaux de recrutement.

5.3 Pour tous les groupes professionnels, les épreuves écrites se déroulent simultanément dans tous les lieux d'affectation. Les candidats admis à concourir au titre de plus d'un groupe professionnel doivent passer toutes les épreuves le même jour. Les candidats admis à concourir sont avisés par écrit de la date, de l'heure et du lieu exacts fixés pour les épreuves écrites.

5.4 Au vu des résultats obtenus à l'écrit, le Jury invite les candidats qui l'ont réussi à passer les épreuves orales. Les critères de sélection des candidats admis à l'oral sont les mêmes dans le cas d'un concours national de recrutement et dans celui du concours de recrutement d'administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires des autres catégories.

5.5 Des renseignements supplémentaires sur les épreuves sont donnés dans la circulaire annonçant le concours. Des exemples de copies, de même que des listes de sujets qu'il pourrait être utile d'étudier pour se préparer au concours, peuvent être consultés dans tous les lieux d'affectation sur le réseau intranet de l'ONU.

Langues de concours

5.6 Conformément aux résolutions 35/210, du 17 décembre 1980, et 37/235 D, du 21 décembre 1982, de l'Assemblée générale, le concours peut être passé dans l'une quelconque des six langues officielles de l'ONU (anglais, arabe, chinois, espagnol, français ou russe), compte étant dûment tenu de la nécessité de maîtriser une des langues de travail du Secrétariat. En conséquence, tous les candidats doivent passer l'épreuve générale de l'écrit en anglais ou en français et l'épreuve spécialisée peut être passée dans l'une quelconque des langues officielles de l'Organisation. Les épreuves orales doivent être passées en anglais ou en français.

Section 6

Jury central

6.1 Le Jury central se compose de cinq membres nommés par le Secrétaire général : un président choisi par les fonctionnaires en poste au Siège, avec l'assentiment des représentants du personnel; deux membres désignés par les représentants du personnel, dont l'un doit être en poste dans un lieu d'affectation hors Siège; deux membres désignés par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, dont l'un doit être en poste dans un troisième lieu d'affectation. Y siège également un membre de droit sans droit de vote qui représente le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, et le Jury central est doté d'un secrétaire. Le Secrétaire général nomme également des suppléants pour toutes ces personnes.

6.2 Les attributions du Jury central sont les suivantes :

- a) Superviser l'application des procédures et dispositions relatives à l'organisation des concours;
- b) Étudier toutes les demandes d'admission à concourir et déterminer quels sont les candidats qualifiés pour passer le concours;
- c) Examiner les recours et plaintes éventuels des candidats;
- d) Examiner les recommandations formulées par les jurys et se prononcer dessus, particulièrement en ce qui concerne les dispositions relatives à la notation des copies, les candidats à convoquer aux épreuves orales au vu des résultats de l'écrit et le niveau professionnel minimum requis pour qu'un candidat puisse être recruté, et établir le classement final des candidats;
- e) Prendre note des informations concernant le recrutement des lauréats que lui présente chaque année le Bureau de la gestion des ressources humaines;
- f) Faire des recommandations au Secrétaire général concernant les améliorations qui pourraient être apportées aux concours à venir.

6.3 Les fonctionnaires qui ont à se plaindre des procédures et dispositions régissant le concours sont invités à en faire part par écrit au Jury central, dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date du fait générateur de leur plainte. Le Jury central a pour politique d'examiner les plaintes dans un délai raisonnable.

Section 7

Jurys

7.1 Les jurys sont nommés par le Secrétaire général. Chacun se compose d'un président élu par ses membres et, en règle générale, d'au moins deux membres désignés par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines et d'un nombre égal de membres désignés par les représentants du personnel. Il compte un membre de droit sans droit de vote qui représente le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines. Le nom des personnes désignées par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines et les représentants du personnel doivent être communiqués avant la date des épreuves écrites, faute de quoi le jury est constitué et commence ses travaux avec les personnes dont le nom a été reçu avant la date de l'examen.

7.2 Les jurys se composeront en principe de fonctionnaires du Secrétariat; des fonctionnaires d'institutions spécialisées et des experts de l'extérieur peuvent toutefois en faire partie, sous réserve de l'accord des représentants du Secrétaire général et des représentants du personnel.

7.3 Exercées sous l'autorité du Jury central, les attributions d'un jury sont les suivantes :

- a) Noter les épreuves écrites. Un jury est constitué pour noter l'épreuve spécialisée de l'écrit, et un autre pour noter l'épreuve générale;
- b) Communiquer les résultats de l'écrit au Jury central;
- c) Recommander au Jury central le niveau minimum exigé aux épreuves écrites et orales du concours;

d) Recommander au Jury central, pour chaque groupe professionnel, une liste des candidats (non identifiés nommément) à convoquer aux épreuves orales, au vu des résultats de l'écrit;

e) Faire passer et noter les épreuves orales;

f) Recommander au Jury central, pour chaque groupe professionnel, le classement final des candidats (non identifiés nommément) établi en fonction du nombre total de points obtenus aux épreuves écrites et orales.

Section 8

Communication des résultats aux candidats

8.1 La Section des examens et des tests du Bureau de la gestion des ressources humaines avise par écrit tous les candidats de leur classement à l'écrit, en leur indiquant s'ils ont obtenu au moins 30 % des points que représente cette partie du concours. Les candidats qui ont passé l'oral sont également avisés de leur classement à ces épreuves.

8.2 Les candidats au titre de chaque groupe professionnel sont classés en fonction du total des points obtenus à l'écrit et à l'oral. Compte tenu du niveau de difficulté du concours, les jurys recommandent où fixer la barre à atteindre pour être jugé apte à exercer des fonctions d'administrateur auxiliaire. Les mêmes critères seront appliqués pour le concours national de recrutement et pour le concours de recrutement d'administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires des autres catégories. Les recommandations concernant l'aptitude des candidats à exercer des fonctions d'administrateur auxiliaire et le classement final des candidats sont établis en toute confidentialité et dans le respect absolu de l'anonymat.

8.3 Le Jury central fait les recommandations finales au Secrétaire général en ce qui concerne les inscriptions sur la liste des lauréats. Ceux-ci sont informés de leurs résultats une fois que le Secrétaire général a approuvé cette liste.

Section 9

Établissement de la liste des lauréats et recrutement

9.1. Les lauréats du concours sont inscrits sur une liste dans laquelle les directeurs de programme choisissent ceux à qui proposer des postes à la classe P-2. Les lauréats restent inscrits sur la liste tant qu'ils n'ont pas été affectés à un poste.

9.2 Une année donnée, le nombre total de recrutements ne doit pas dépasser celui indiqué à la section 2 ci-dessus.

9.3 Lorsqu'un candidat inscrit sur la liste des lauréats de ce concours est sélectionné pour occuper un poste vacant et que le Bureau de la gestion des ressources humaines approuve sa sélection, son recrutement est pris en compte au titre d'une des catégories indiquées à la section 2 (le quota de 10 %, s'il s'agit d'un poste émergeant au budget ordinaire, les postes d'administrateur autres que linguistiques non soumis à la répartition géographique, et les postes situés dans les lieux d'affectation ayant des taux de vacance de postes constamment élevés). Il appartient au Bureau de la gestion des ressources humaines de tenir le compte des nominations dans toutes les catégories de postes et d'indiquer au Jury central le nombre total de candidats sélectionnés dans chacune des catégories susmentionnées, dès que ce nombre est atteint.

9.4 Dans le cas où, dans un groupe professionnel donné, aucun lauréat n'a été recruté au 1^{er} janvier de la deuxième année suivant le concours, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines affecte automatiquement le lauréat classé premier au premier poste devenu vacant cette année-là.

9.5 Il est en principe attendu des lauréats sélectionnés pour occuper un poste qu'ils y restent au moins deux ans.

9.6 Les candidats qui ne souhaitent pas être affectés aux postes qui leur sont proposés restent inscrits sur la liste des lauréats. Si un candidat refuse deux offres de nomination en bonne et due forme, son nom est radié de la liste.

9.7 Le recrutement à la classe d'administrateur auxiliaire sera recommandé pour tous les lauréats.

9.8 Les noms des lauréats recrutés sont publiés sur iSeek. Leur recrutement prend effet le premier jour du mois où ils entrent en fonctions dans le poste pour lequel ils ont été sélectionnés.

Section 10

Dispositions finales

10.1 La date d'effet de la présente instruction est sa date de publication.

10.2 Les dispositions relatives au recrutement énoncées à la section 9 seront révisées au bout de deux ans. Si, pendant deux années consécutives, le nombre total de lauréats recrutés est inférieur à la limite de 10 % approuvée par l'Assemblée générale, la procédure d'affectation décrite dans la présente instruction sera révisée.

10.3 Les instructions administratives ST/AI/2003/7, intitulée « Concours pour le recrutement à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires d'autres catégories », et ST/AI/2005/9, en portant modification, sont annulées.

La Secrétaire générale adjointe à la gestion
(*Signé*) Angela **Kane**