

MISSION PERMANENTE DU BRÉSIL AUPRÈS DE L'ONU ET DES AUTRES ORGANISATIONS INTERNATIONALES À GENÈVE

**PROCESSUS DE SÉLECTION AVIS PUBLIC N° 01/2023**

Le Comité de Sélection de la Mission Permanente du Brésil auprès de l'ONU et des autres Organisations Internationales à Genève (ci-après dénommée la "Mission"), dans l'exercice de ses attributions, délégué par l'Ordre de Service du 6 février 2023, saisi par le Le Représentant permanent du Brésil auprès des Nations Unies à Genève, annonce que l'inscription au processus de sélection est ouverte, en vue de pourvoir 01 (un) poste vacant d'assistant administratif, conformément au décret n° de 1995, du Ministère des Affaires Étrangères du Brésil, et dépêche télégraphique n° 426, du 23/06/2023, conformément aux règles de cet avis :

2. EMPLOI ET RESPONSABILITÉS

2.1 Le candidat retenu pour le poste d'adjoint administratif peut accomplir des tâches caractérisées dans la liste non exhaustive suivante :

• Secrétariat ;

• Rédaction de textes, lettres et notes, en portugais et en français ;

• Elaboration et mise à jour des fiches de contrôle et de suivi ;

• Gestion du calendrier ;

• Enregistrement et suivi des processus liés au paiement des créanciers ;

• Réponse aux requêtes et exécution de tâches externes ;

• Services d'achat et de sous-traitance ;

• Entretenir des contacts avec les entreprises et fournisseurs locaux ;

• Suivi et gestion des outils de communication institutionnels ;

• Organisation d'événements et planification logistique des arrivées et des départs ;

• Toutes autres fonctions de nature administrative, compatibles avec le poste.

3. RÉMUNÉRATION

3.1 Le salaire mensuel de base sera de CHF 4'170.00 (quatre mille cent soixante-dix francs suisses) - en plus de l'assurance maladie (LaMal)-, sur lequel s'appliqueront les réductions obligatoires d'impôts et de sécurité sociale en vertu du droit suisse.

3.2. La Mission prendra en charge les frais d'assurance médicale pour le professionnel sous contrat, ainsi que pour toute personne à charge légale officielle (dûment prouvée), conformément à la réglementation applicable.

4. REGIME CONTRACTUEL

4.1 Ce processus de sélection ne constitue pas un appel d'offres public et l'emploi d'un assistant administratif ne caractérise pas un poste ou une fonction publique.

4.2 Les relations de travail seront régies par le droit suisse applicable.

4.3 Le contrat de travail a une durée de 1 (un) an et peut être renouvelé, tacitement ou par écrit – s'il n'y a pas d'objection de l'une ou l'autre des parties. Les 90 (quatre-vingt-dix) premiers jours seront considérée comme une période d'essai, au cours de laquelle le contrat peut être résilié, au gré de l'une des parties, avec effet immédiat.

4.4 L'assistant contractuel travaillera 40 heures par semaine.

4.5 La date provisoire de début du contrat de travail sera de préférence le 02/10/2023 (avec flexibilité des dates, si d'un commun accord entre la Mission et le candidat sélectionné).

5. QUALIFICATIONS

5.1 Les candidats doivent :

a) avoir plus de 18 ans;

b) prouver, au moins, qu'il a terminé ses études secondaires ou l'équivalent;

c) maîtriser à l'oral et à l'écrit le français et, en outre, le portugais et/ou l'anglais;

d) être familiarisé avec les programmes de la plate-forme MS Office (édition de texte et création de tableurs), l'envoi/la réception de courriers électroniques et les outils Internet;

e) détenir un permis de séjour suisse valide – avec autorisation d'exercer une activité rémunérée à temps plein dans le pays – dont le maintien et/ou le renouvellement n'est pas lié au contrat de travail.

5.2 Seront considérés favorablement les candidats qui possèdent:

a) connaissances et expérience professionnelle dans les domaines indiqués au point 2.1, notamment dans le cadre d'organisations internationales, d'autres représentations diplomatiques et consulaires et d'entreprises ayant leur siège à Genève; et

b) référence professionnelle fournie par l'employeur précédent.

6. INSCRIPTION

6.1 Les candidatures peuvent être déposées du 31/07 au 30/08/2023, en envoyant un email à admin.delbrasgen@itamaraty.gov.br, ou par courrier (Mission du Brésil, Chemin Camille-Vidart 15- 6éme étage, 1202 Genève ) contenant :

i. formulaire de candidature dûment rempli (disponible dans la pièce jointe de cette annonce);

ii. curriculum vitae détaillé, en portugais, français ou anglais ;

iii. copie d'une pièce d'identité avec photo (carte d'identité ou passeport en cours de validité);

iv. copie d'un permis suisse ou d'un passeport suisse en cours de validité ;

v. une attestation d'affiliation au système de prévoyance suisse (AVS);

vi. copie du diplôme d'études secondaires ou équivalent;

vii. si possible, 2 lettres de référence.

6.2 Le message de candidature doit avoir pour titre « Inscription au processus de sélection 01/2023 ».

En cas d'envoi d'un message électronique, assurez-vous que l'ensemble des pièces jointes ne dépasse pas 10 Mo. Les messages qui ne répondent pas à cette exigence ne sont pas reçus par le serveur Mission.

6.3 Il n'y a pas de frais d'inscription pour le processus de sélection.

6.4 Les documents remis après la date limite ou incomplets ne seront pas pris en compte. Seuls les candidats qui présentent toute la documentation demandée au point 6.1 seront considérés comme éligibles.

6.5 La Mission ne parrainera aucun visa pour cet emploi. Si le candidat n'est pas citoyen suisse, il doit déjà être titulaire direct d'un permis de séjour autorisant à travailler dans le pays à temps plein.

7. SÉLECTION

7.1 La Commission évaluera les candidats en trois étapes: analyse du curriculum, test écrit (compétences informatiques de base, portugais, français et anglais) et entretien.

7.2 Lors de la phase d'analyse du curriculum, le comité de sélection tiendra compte de l'expérience antérieure du candidat, de ses références et de la satisfaction des exigences du présent avis public et de la législation pertinente. La Commission sélectionnera les CV les plus appropriés au poste et appellera les candidats pour la deuxième phase. Les CV des candidats ayant une expérience antérieure dans des missions diplomatiques ou des bureaux consulaires, même d'autres pays, seront évalués favorablement.

7.3 La deuxième phase se déroulera en principe au siège de cette Mission, à la date du 05/09/2023, à une heure qui sera communiquée aux candidats par courrier électronique. Les épreuves de portugais et de français consisteront à écrire de petits textes en inscription formelle. L'évaluation d'anglais consistera en des exercices textuels pour analyser la connaissance instrumentale de la langue. L'épreuve informatique consistera en des exercices pratiques qui viseront à évaluer la capacité du candidat à travailler avec Windows, avec le pack Office et avec les outils internet de base.

7.4. La Commission attribuera une note de zéro à dix à chaque candidat participant à la deuxième phase. Les candidats qui obtiennent la septième année ou plus seront considérés comme approuvés pour la troisième étape.

7.5 Le résultat provisoire de la deuxième phase sera annoncé jusqu'au 08/09/2023, sur le site Web http://delbrasgen.itamaraty.gov.br - et le résultat final, jusqu'au 12/09/2023. Les candidats retenus seront contactés pour participer à la troisième phase (entretien), qui se tiendra le 15/09 et le 18/09/2023.

7.5 La troisième phase se déroulera au siège de la Mission, à ​​une date et heure à communiquer à chaque candidat par email. Lors de l'entretien, seront évalués les éléments suivants: expérience, adéquation au profil professionnel requis pour le poste et capacité à s'exprimer en français et, en complément, en portugais et/ou en anglais du candidat.

7.6 La Commission attribuera une note de zéro à dix à chaque candidat participant à la troisième phase. Les candidats qui obtiennent la septième année ou plus seront considérés comme approuvés.

7.7 Aux fins de classement, le résultat global du processus de sélection consistera en la moyenne arithmétique des notes des deuxième et troisième étapes. Une prime de 0,2 sera attribuée à ladite moyenne pour chaque année d'expérience accumulée aux termes du paragraphe a) de l'article 5.2 et de l'article 7.2 de la présente annonce.

7.8 Le résultat général provisoire sera annoncé jusqu'au 20/09/2023, sur le site <http://delbrasgen.itamaraty.gov.br>

8. DEMANDES DE VISUALISATION D'ESSAIS ET SOUMISSION D'APPEL

8.1 Le candidat pourra demander une révision de l'épreuve écrite et former un recours sans effet suspensif contre le résultat des épreuves, selon le calendrier ci-dessous. Le délai de dépôt des appels est de 48 heures après la publication du résultat provisoire et doit être envoyé par courrier électronique au comité de sélection (admin.delbrasgen@itamaraty.gov.br).

I. Recours contre le résultat de l'épreuve écrite (deuxième phase) jusqu'au 11/09/2023. Les réponses aux appels seront disponibles jusqu'au 12/09/2023.

II. Appel contre le résultat provisoire général jusqu'au 22/09/2023. Les réponses aux appels seront disponibles jusqu'au 25/09/2023.

8.2 Un appel ou une demande de révision soumis après la date limite ou d'une manière autre que celle stipulée dans le présent avis public ne sera pas accepté.

8.3 La décision finale du comité de sélection concernant les appels sera souveraine et définitive, par conséquent, et il n'y aura pas de recours possible auprès d’une instance supérieure.

9. RÉSULTAT

9.1 Le résultat final du processus de sélection sera provisoirement publié d'ici le 25/09/2023 et mis à disposition sur le site Web de la Mission (http://delbrasgen.itamaraty.gov.br).

9.2 Le processus de sélection sera valable 12 (douze) mois, non prorogeables, à compter de la date de divulgation de son résultat final. Les candidats approuvés et non classés peuvent être convoqués ultérieurement, en respectant l'ordre de classement, si une vacance se présente dans le même poste pour lequel ils ont postulé.

9.3 L'approbation dans le processus de sélection ne constitue pas le droit d'être embauché. Il s'agit d'une simple attente de droit.

10. CONTRAT

10.1 L'embauche du candidat classé en 1ère place pour la période d'essai initiale de 90 (quatre-vingt-dix) jours sera effective après l'achèvement des procédures et sera subordonnée à la présentation des documents originaux nécessaires à l'admission, à savoir:

i. extrait de casier judiciaire négatif valable, délivré par une autorité suisse;

ii. pièce d'identité (carte d'identité ou passeport en cours de validité);

iii. Permis suisse valide ou passeport suisse;

iv. diplôme d'études secondaires ou équivalent;

v. certificat médical d'aptitude physique et mentale à exercer les fonctions du poste ;

vi. si brésilien, preuve de l'accomplissement des obligations électorales (certificat de décharge électorale, délivré sur le site Web du TSE);

vii. s'il s'agit d'un homme brésilien, preuve d'accomplissement des obligations militaires.

10.2 La Mission sera l'employeur de l'assistant administratif et l'embauche n'impliquera aucun lien avec le service extérieur brésilien. La relation de travail sera régie uniquement et exclusivement par le droit du travail suisse.

10.3 En cas de renonciation ou de non-présentation dans le delais des documents énumérés au point 10.1, le candidat sera considéré comme éliminé du processus de sélection, et le candidat suivant sera convoqué en fonction de l'ordre de classement.

11. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

11.1 La demande d'inscription implique la connaissance et l'acceptation, par le candidat, de tous les délais, normes et conditions établis par le présent Avis. Les candidats qui font une déclaration fausse ou inexacte, ou qui ne remplissent pas les conditions requises, peuvent être disqualifiés à tout moment.

11.2 Si une fausse déclaration est constatée après l'embauche ou si des informations inexactes sont fournies, l'employé embauché pourra être licencié immédiatement et sera également passible d'autres sanctions conformément à la loi suisse applicable.

11.3 Les cas omis seront évalués, de manière souveraine et irrévocable, par le Comité de Sélection. De cette décision, il n'y aura pas de recours possible.

Genève, le 21 juillet 2023.