



**World Customs Organization**  
**Organisation mondiale des douanes**

## **Direction Politiques et Normes**

### **Directeur/Directrice adjoint(e) Contrôle, Facilitation et Technologies**

#### **1. INTRODUCTION**

L'Organisation mondiale des douanes (OMD) est une organisation intergouvernementale indépendante créée en 1952 sous le nom de Conseil de coopération douanière (CCD). Sa mission consiste à améliorer l'efficacité des services de la douane partout dans le monde. L'OMD représente aujourd'hui 186 administrations douanières qui traitent ensemble près de 98 % du commerce mondial. En tant que centre mondial d'expertise douanière, l'OMD est la seule organisation internationale qui soit compétente en matière douanière.

En tant que plateforme de dialogue et d'échange d'expériences entre les délégués des différentes administrations douanières nationales, l'OMD met à la disposition de ses Membres un large éventail de conventions et d'autres instruments internationaux ainsi qu'une assistance technique et dans le domaine de la formation dispensée soit directement par le Secrétariat soit avec sa participation. Le Secrétariat appuie également activement les Membres de l'Organisation dans leurs efforts tendant à moderniser leurs administrations douanières nationales respectives, à renforcer les capacités au sein de celles-ci et à instaurer une coopération plus étroite entre eux.

En juin 2024, le Conseil de l'OMD a approuvé un plan de modernisation de l'Organisation, qui prévoit notamment sa restructuration afin qu'elle soit plus à même de relever les défis recensés par les Membres et le Secrétariat. La nouvelle structure envisagée, qui sera opérationnelle le 1<sup>er</sup> juillet 2025, comprendra deux Directions techniques qui travailleront sous la supervision générale du Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint. L'une de ces directions (Direction Politiques et Normes) sera chargée de l'élaboration des politiques et des normes de l'OMD et l'autre (Direction Mise en œuvre et Développement des capacités), de l'appui à la mise en œuvre de ces politiques et normes en organisant des activités de renforcement des capacités, en coordonnant des opérations de terrain internationales et en fournissant une assistance technique.

## **2. BRÈVE DESCRIPTION DU POSTE VACANT**

La création d'une Direction Politiques et Normes (DPN) vise à recentrer l'attention et les compétences sur le contenu des instruments et outils de l'OMD et à permettre la mise au point et la tenue à jour efficaces et cohérentes des outils et instruments de l'OMD. La Direction Politiques et Normes sera responsable de la grande majorité des organes de travail de l'OMD et chargée de l'élaboration des politiques, sous la supervision du Directeur/de la Directrice Politiques et Normes.

La Direction Politiques et Normes sera composée de deux Sous-Directions, chacune dirigée par un Directeur/une Directrice adjoint(e) : la Sous-Direction Nomenclature et Recettes et la Sous-Direction Contrôle, Facilitation et Technologies. La Sous-Direction Nomenclature et Recettes sera chargée de l'élaboration et de la tenue à jour des instruments et outils fondamentaux de l'Organisation en matière de nomenclature, de valeur et d'origine. La Sous-Direction Contrôle, Facilitation et Technologies sera principalement responsable de l'élaboration de politiques sur des questions et sujets en lien avec le contrôle, la facilitation et les technologies.

En tant que membre du personnel d'encadrement de la Direction et de l'équipe de direction de l'OMD, le Directeur/la Directrice adjoint(e) contribue à assurer une direction d'équipe efficace, collaborative et cohérente au sein de l'OMD. Il/Elle dirige l'équipe de direction de la Sous-Direction et supervise toutes les activités de celle-ci.

Le Directeur/la Directrice adjoint(e) encadre trois Chefs/Cheffes d'Unité, chargé(e)s de la gestion quotidienne de l'Unité des politiques - Contrôle, de l'Unité des politiques - Facilitation et de l'Unité des politiques - Technologies.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

Sous la supervision du Directeur/de la Directrice Politiques et Normes, le Directeur/la Directrice adjoint(e) Contrôle, Facilitation et Technologies devra effectuer les tâches principales suivantes :

### **Direction d'équipe :**

- En tant que membre du personnel d'encadrement de la Direction et de l'équipe de direction de l'OMD, contribuer à assurer une direction d'équipe efficace, collaborative et cohérente au sein de l'OMD.
- Diriger l'équipe de direction de la Sous-Direction et superviser toutes les activités de la Sous-Direction.
- Assumer la responsabilité directe et rendre compte de la réalisation en temps voulu des programmes du Plan stratégique et des indicateurs clés de performance (KPI) relevant de la portée de la Sous-Direction.
- Assurer la gestion des Chefs/Cheffes d'Unité dans le respect des valeurs de l'OMD et en application des dispositions des Manuels du personnel et des politiques pertinentes en vigueur de l'Organisation, notamment la gestion des états de congé et de présence, du recrutement, des formalités d'accueil des nouveaux arrivants et de départ pour les collaborateurs quittant l'Organisation ainsi que de la transmission des connaissances, et aussi du bien-être du

personnel, en assurant la liaison avec le Service des ressources humaines (RH) et d'autres services compétents, le cas échéant.

- Fournir des conseils et donner des instructions aux Chefs/Cheffes d'Unité, en garantissant un système de communication continu et à deux-sens, en fixant des objectifs et des plans de développement des compétences, en procédant à des évaluations annuelles des performances et en identifiant des possibilités de perfectionnement.
- Assurer une communication et un partage des connaissances efficaces au sein de la Sous-Direction et en coordination avec les autres Directeurs/Directrices adjoint(e)s de l'OMD.
- Gérer et superviser la participation aux conférences, séminaires et événements pour la Sous-Direction.

### **Contrôle, Facilitation et Technologies :**

- Assurer la direction, la gestion et le soutien du personnel de la Sous-Direction dans les domaines suivants :
  - élaboration et tenue à jour des instruments et outils de l'OMD;
  - planification et gestion des réunions des organes de travail de l'OMD relevant du domaine de compétence de la Sous-Direction, notamment le Comité technique permanent et le Comité de la lutte contre la fraude;
  - solutions technologiques et informatiques douanières destinées à améliorer l'efficacité, la capacité d'analyse et l'efficience opérationnelle;
  - planification et exécution de réunions ou d'événements internationaux, tels que la Conférence et Exposition sur la technologie, liés aux thèmes relevant de la Sous-Direction, selon que de besoin;
  - participation et contribution appropriées aux réunions et événements pertinents organisés par d'autres parties, selon que de besoin; et
  - production des publications de l'OMD relatives au Contrôlé, à la Facilitation et aux Technologies.
- Aider la Direction Mise en œuvre et Développement des capacités à dispenser une assistance technique et un renforcement des capacités afin d'assurer la cohérence avec le contenu des normes, instruments et outils de l'OMD.
- Apporter un plein appui aux sessions du Conseil, de la Commission de politique générale et du Comité financier sur les questions relatives aux Politiques - Contrôle, Facilitation et Technologies.
- Représenter l'OMD dans les forums internationaux et lors de réunions avec les Membres, les partenaires et les parties prenantes concernés.
- Assurer une coordination efficace entre la Sous-Direction et les services concernés de l'OMD (par exemple, le Bureau en charge du dialogue et de la coopération avec les parties prenantes, le Bureau en charge de la gestion des projets, le Service Communication, le Service Comptabilité, etc.).
- Contribuer à assurer une coopération efficace avec les administrations Membres, les autres organisations internationales, les organisations non gouvernementales et le secteur privé.

**Responsabilités générales :**

- Suppléer le Directeur/la Directrice et assurer le remplacement de l'autre Directeur/Directrice adjoint(e) de la Direction, selon que de besoin.
- Exécuter toutes les autres tâches qui pourraient lui être confiées par le Directeur/la Directrice ou toute personne agissant en son nom.

Le/la titulaire du poste devra également exécuter toutes les autres tâches pertinentes qui pourraient lui être confiées et accepter de se voir attribuer une autre affectation au sein du Secrétariat de l'OMD.

**4. FORMATION**

- Au minimum un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent pour le poste ou une combinaison équivalente d'études, de formations et/ou d'expérience.

**5. EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS ESSENTIELLES**

- Expérience pertinente d'au moins 8 (huit) ans avec des responsabilités équivalentes à celles du poste.
- Expérience de travail pour ou avec des organisations internationales avec des responsabilités équivalentes à celles du poste.
- Expérience en matière de gestion, de préférence à des postes administratifs de niveau intermédiaire à supérieur au sein de la douane, et capacité avérée à utiliser efficacement les ressources pour atteindre les objectifs organisationnels.
- Expérience technique dans un ou plusieurs des domaines relevant de la facilitation des échanges, de la lutte contre la fraude ou de la numérisation.
- Sens aigu des relations interpersonnelles.
- Excellentes aptitudes à la communication, y compris l'aptitude à parler en public.
- Très bonnes capacités d'analyse et expérience avérée attestant de la capacité à travailler efficacement sous pression dans un environnement multiculturel et interinstitutionnel.
- Bonne connaissance des politiques et priorités de l'OMD ainsi que de ses pratiques et procédures administratives.
- Solides connaissances de MS Office.
- La connaissance des principes de gestion de projet, attestée par une certification pertinente, est considérée comme un atout.

**6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**

Les langues officielles de l'OMD sont l'anglais et le français. Le candidat/La candidate retenu(e) doit maîtriser au moins l'une des langues officielles. Une bonne connaissance de travail de l'autre langue officielle est considérée comme un atout.

**7. CONTRAT ET CONDITIONS**

- Membre du personnel de l'OMD sous contrat de cinq (5) ans (renouvelable jusqu'à une durée totale maximale de 10 ans au grade A).
- Période d'essai : six (6) mois.

- Emploi à temps plein (37 heures et 40 minutes par semaine) au siège de l'OMD à Bruxelles, Belgique.
- Trente (30) jours de congés payés par an.
- Salaire d'un fonctionnaire de grade A5, échelon 1, de **10.297,91** EUR/mois, selon le barème des Organisations coordonnées (rémunération exonérée de l'impôt sur le revenu en Belgique).
- Le traitement de base est complété par des indemnités ou allocations auxquelles le membre du personnel peut avoir droit et il fait l'objet de déductions obligatoires, à savoir la cotisation au titre de l'indemnité de cessation de fonctions (pour la planification de la retraite) ainsi que les contributions aux primes de l'assurance maladie et de l'assurance vie et invalidité.

*Le présent poste est soumis aux conditions énoncées dans le Manuel du personnel (nommé à un poste permanent) de l'Organisation mondiale des douanes. Tout(e) candidat(e) ayant un lien de parenté (conjoint, père ou mère, fils ou fille, frère ou sœur) avec un membre du personnel de l'OMD actuellement en poste est tenu(e) de le signaler dans son dossier de candidature. Si un(e) candidat(e) interne est sélectionné(e), les dispositions de l'Article 10 du Manuel du personnel relatives à la procédure d'engagement s'appliquent.*

## **8. CANDIDATURE ET PROCÉDURE DE RECRUTEMENT**

Il incombe aux candidats de justifier de la correspondance de leur profil et de leurs compétences avec chacune des principales qualifications et exigences requises pour le poste. Les candidats sont encouragés à détailler clairement, dans leur CV et/ou leur lettre de motivation, les réalisations concrètes qu'ils ont effectuées au cours de leur carrière, et à inclure des personnes de référence à leur dossier de candidature.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer à un test écrit et/ou un entretien destiné(s) à évaluer leurs compétences. Il pourra être demandé à tous les candidats présélectionnés de fournir des copies de leur(s) diplôme(s), certificat(s) et/ou attestation(s) établissant la preuve d'une expérience pertinente. Il pourra également être procédé à une vérification des références mentionnées par les candidats présélectionnés afin de confirmer les informations fournies dans leur dossier de candidature.

Les candidats intéressés sont invités à adresser leur dossier de candidature pour examen, au plus tard **le 6 juillet 2025 à minuit heure d'Europe centrale**, dossier qui doit comprendre un CV et une lettre de motivation en français ou en anglais. Ce dossier doit être adressé par courriel à : [DeputyDirectorEFT@wcoomd.org](mailto:DeputyDirectorEFT@wcoomd.org).

L'objet du courriel adressé par chaque candidat(e) doit clairement mentionner le poste vacant qu'il/elle postule.

Les candidats qui le souhaitent peuvent adresser une demande d'informations supplémentaires par courriel, en y précisant leur nom, prénom et coordonnées.

*L'analyse des candidatures sera effectuée sur la base des informations fournies dans les dossiers de candidature transmis, en application des critères définis pour le présent poste et conformément aux règles internes pertinentes de l'OMD.*

## **9. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

L'OMD est attachée aux principes d'intégrité, de transparence et de responsabilité, et elle promeut la diversité au sein de son personnel. Par conséquent, les candidatures de toutes les personnes qualifiées seront traitées sur un pied d'égalité, quel que soit leur genre, tout en tenant compte de l'importance de recruter des ressortissants des Membres de l'OMD sur une base géographique aussi large que possible. L'âge limite pour pouvoir postuler un poste à l'OMD est de 65 ans. Veuillez noter que le siège de l'OMD est un environnement non-fumeur.

Toutes les données personnelles recueillies dans le cadre de la procédure de recrutement seront traitées dans le respect des dispositions de la Politique de l'OMD en matière de protection des données à caractère personnel (qui peut être consultée sur le site Web de l'OMD : <https://www.wcoomd.org/fr/about-us/legal-instruments/policies.aspx>). Toute question ou plainte à ce propos peut être adressée au fonctionnaire de l'OMD responsable de la protection des données ([dpo@wcoomd.org](mailto:dpo@wcoomd.org)).