

CABINET

**LE DIRECTEUR DE CABINET**

Abidjan, le **17 OCT 2024**

**002134**  
N° 002134 / MEMFPMA/DGFP/DFRC

## **COMMUNIQUE**

L'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI) lance un avis de vacance pour les postes suivants :

- **Chef de la Section du Droit des Brevets et des Traités** – P5 - 24320-FT, Division du droit des brevets et de la technologie, Secteur des brevets et de la technologie ;
- **Chef de la Section Russe de Traduction** – P5 - 24338-FT\_LT, Division linguistique, Secteur des brevets et de la technologie.

Les critères de sélection et les conditions à remplir sont joints au présent communiqué.

Les fonctionnaires désireux de faire acte de candidature, sont invités à soumettre leurs dossiers de candidatures, au plus tard **le 24 octobre 2024**, à l'adresse électronique ci-dessous :

**[https://wipo.taleo.net/careersection/wp\\_2/jobsearch.ftl?lang=en](https://wipo.taleo.net/careersection/wp_2/jobsearch.ftl?lang=en)**

**Pièce Jointe :**

-avis de vacance



**Nasséré KABA**

## Recrutement du personnel

[Cliquez ici pour consulter la liste des offres d'emploi en français.](#)

Bienvenue. Vous n'êtes pas connecté.

[Options de mon compte](#)

[Recherche d'emploi](#)

[Ma page  
d'emploi](#)

[Recherche de base](#)

[Postulez en ligne](#)

[Ajouter à mon panier d'emploi](#)

### Chef de la Section du droit des brevets et des traités - 24320-PIEDS

Division du droit des brevets et de la technologie, Secteur des brevets et de la technologie  
Classe - P5

Durée du contrat - 2 ans \*

Lieu d'affectation : CH-Genève

Date de publication : 27-Sep-2024 Date limite de candidature : 24-Oct-2024, 11:59:00 PM

**AVIS IMPORTANT CONCERNANT LA DATE LIMITE DE CANDIDATURE :** VEUILLEZ NOTER QUE LA DATE LIMITE DE CANDIDATURE EST INDIQUÉE EN HEURE LOCALE SELON LE FUSEAU HORAIRES DU LIEU DE RÉSIDENCE DU CANDIDAT.

#### 1. Contexte organisationnel

##### a. Contexte organisationnel

Le poste est à pourvoir à la Section du droit des brevets et des traités de la Division du droit des brevets et de la technologie du Secteur des brevets et de la technologie. La Division est chargée de mettre en œuvre l'objectif stratégique de l'OMPI relatif à l'évolution équilibrée du cadre normatif international de la propriété intellectuelle dans le domaine des brevets et des domaines connexes, tels que les modèles d'utilité et la protection des secrets d'affaires, en tenant compte des tendances et des défis émergents, et d'aider les États membres à élaborer et à mettre en œuvre leur cadre normatif national et régional dans ces domaines.

La Section est chargée de faciliter le débat international sur les questions d'importance mondiale et les tendances émergentes, ainsi que sur l'administration de certains traités relatifs aux brevets. Dans le but de développer progressivement le système international des brevets, il assure le secrétariat du Comité permanent du droit des brevets (SCP) et participe à la coordination de la mise en œuvre de la Stratégie de l'OMPI sur les brevets essentiels à une norme. La Section mène des activités de sensibilisation et d'éducation sur les secrets d'affaires, et fournit des services de renforcement des capacités, de la formation et du matériel sur des aspects spécifiques du droit et de la politique des brevets. En fournissant des informations complètes et fiables, la Section aide également les États membres à élaborer des cadres législatifs et politiques équilibrés.

##### b. Énoncé de l'objectif

Le Chef de la Section est chargé de gérer les travaux de la Section et de superviser la fourniture des services du Secrétariat du SCP, l'administration de la Convention de Paris pour la protection de la propriété industrielle (Convention de Paris), du Traité sur le droit des brevets (PLT) et du Traité de Budapest sur la reconnaissance internationale du dépôt des micro-organismes aux fins de la procédure en matière de brevets (Traité de Budapest) ; contribuer de manière substantielle aux travaux de l'OMPI sur les BEN et diriger les activités relatives à la protection des secrets d'affaires ; organiser des manifestations et fournir des documents sur des aspects spécifiques du droit et de la politique des brevets et dans des domaines connexes, en mettant l'accent sur la santé mondiale et l'impact de l'IA sur la politique en matière de brevets, en collaboration avec d'autres unités de l'Organisation ; y compris la mise à jour et l'enrichissement des pages Web de l'OMPI sur le droit des brevets et les secrets d'affaires. La mise en œuvre de ce qui précède est guidée par l'orientation client et la numérisation des services de la section, dans la mesure du possible.

##### c. Liens hiérarchiques

Le (la) titulaire travaille sous la supervision du (de la) Directeur(trice) de la Division du droit des brevets et de la technologie.

#### 2. Devoirs et responsabilités

Le (la) titulaire s'acquies des principales fonctions ci-après :

- Conseiller le Directeur de la Division, lui faire des recommandations et l'appuyer dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans stratégiques et des politiques de la Division.
- Diriger, planifier et contrôler les travaux de la Section en veillant à la gestion efficace et à l'utilisation rationnelle de toutes les ressources financières, humaines et autres ; soumettre des propositions et des activités de planification et de budget conformément aux résultats et objectifs définis ; superviser, évaluer et suivre les niveaux de performance individuels et d'équipe.
- Suivre et suivre les thèmes actuels et émergents du droit et de la politique des brevets et faire des suggestions sur la mise à jour des travaux de l'OMPI dans ce domaine.
- Fournir des services de secrétariat au président et aux membres du Comité permanent du droit des brevets et de tout autre organe technique ad hoc ou permanent qui traite de questions de droit des brevets relevant du mandat de la Division.
- Contribuer de manière substantielle à la coordination de la mise en œuvre de la Stratégie de l'OMPI sur les brevets essentiels à une norme.

f. Rédiger ou réviser des instruments juridiques internationaux tels que des projets de traités ou d'accords, lorsque le Bureau international est mandaté à cet effet.

g. Superviser l'administration et la promotion de la Convention de Paris, du PLT et du Traité de Budapest, y compris la sensibilisation et l'assistance aux États membres dans le cadre de l'adhésion ou de la mise en œuvre.

h. Organiser des événements, des colloques et des conférences dans les domaines de responsabilité. Organiser et participer à des séminaires, des ateliers et des cours de formation, y compris la préparation de documents techniques et la présentation de conférences et d'exposés. Représenter l'Organisation aux réunions convoquées par les États membres et d'autres parties prenantes et fournir une expertise et des conseils sur certains aspects du droit des brevets.

i. Coordonner, mener et faire réaliser des recherches et des études sur des questions de droit des brevets.

j. Examiner, réviser et clarifier les aspects relatifs au droit des brevets et aux politiques générales des projets de documents, qui ont été transmis à la Division pour examen et observations.

k. Développer les services de la Section en tenant compte de l'expérience client et de la numérisation.

l. Entreprendre des consultations et participer à des négociations avec des représentants d'États membres ou d'autres organisations.

m. S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

---

### 3. Exigences

#### Education (Essential)

Advanced university degree in law. A first-level university degree plus two years of relevant professional experience in addition to the years of experience mentioned below may be accepted in lieu of an advanced university degree.

#### Education (Desirable)

Specialization in intellectual property law, with a focus on patent law.

#### Experience (Essential)

At least ten years of relevant professional experience in the field of patent law, including at the international level.

Managerial experience.

#### Experience (Desirable)

Experience in working for an intergovernmental organization.

#### Language (Essential)

Excellent written and spoken knowledge of English.

#### Language (Desirable)

Knowledge of other UN official languages, in particular French or Spanish.

#### Job Related Competencies (Essential)

Expert knowledge of legal and policy issues in patent law and the respective international treaties (Paris Convention, Patent Law Treaty, Budapest Treaty, TRIPS Agreement).

Good knowledge of principles and practices associated with project management.

Competent user of Microsoft Office applications including Word, Excel, Outlook, Teams, and PowerPoint and the internet as well as an awareness of generative AI tools, and the ability to adapt quickly to new software.

Ability to formulate legal opinions on complex questions and draft complex legal instruments and texts.

Ability to negotiate legal instruments and providing advice on matters of patent law to competent authorities, delegations, bodies, as well as contacts with other bodies of the United Nations common system.

Ability to communicate complex legal subject-matter to a diverse audience.

Excellent organizational skills.

Excellent communication and interpersonal skills and ability to maintain effective partnerships and working relations in a multi-cultural environment with sensitivity and respect for diversity.

Proficiency in managing diverse teams.

Ability to instill a customer focused culture.

---

### 4. Organizational Competencies

1. Communicating effectively.
2. Showing team spirit.
3. Demonstrating integrity.
4. Valuing diversity.
5. Producing results.
6. Showing service orientation.
7. Seeing the big picture.
8. Seeking change and innovation.
9. Developing yourself and others.

### 5. Information

**Mobility:** WIPO staff members are international civil servants subject to the authority of the Director General and may be assigned to any activities, office or duty station of the Organization. Accordingly, the selected candidate may be required to move from time to time to new functions and/or to another duty station.

**Annual salary:**

Total annual salary consists of a net annual salary (net of taxes and before medical insurance and pension fund deductions) in US dollars and a post adjustment. **Please note that this estimate is for information only.** The post adjustment multiplier (cost of living allowance) is variable and subject to change (increase or decrease) without notice. The figures quoted below are based on the **September 2024** rate of 96.7%.

P5	
Annual salary	\$92,731
Post adjustment	\$89,671
Total Salary	\$182,402
Currency USD	

Salaries and allowances are paid in Swiss francs at the official rate of exchange of the United Nations.

Please refer to WIPO's Staff Regulation and Rules for detailed information concerning salaries, benefits and allowances.

**Additional Information**

\* Initial period of two years, renewable, subject to satisfactory performance. No fixed-term appointment or any extension hereof shall carry with it any expectancy of, nor imply any right to, (further) extensions or conversion to a permanent appointment.

This vacancy announcement may be used to fill other posts at the same grade with similar functions in accordance with Staff Rule 4.9.5.

Applications from qualified women as well as from qualified nationals of unrepresented Member States of WIPO and underrepresented geographical regions are encouraged. Please click on the following links for the list of unrepresented Member States and the list of underrepresented regions and the WIPO Member States in these regions.

The Organization reserves the right to make an appointment at a grade lower than that advertised.

---

By completing an application, candidates understand that any willful misrepresentation made on this web site, or on any other documents submitted to WIPO during the application, may result in disqualification from the recruitment process, or termination of employment with WIPO at a later date, if that employment resulted from such willful misrepresentations.

In the event that your candidature is shortlisted, you will be required to provide, in advance, a scanned copy of an identification and of the degree(s)/diploma(s)/certificate(s) required for this position. WIPO only considers higher educational qualifications obtained from an institution accredited/recognized in the World Higher Education Database (WHED), a list updated by the International Association of Universities (IAU) / United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO). The list can be accessed through the link: <http://www.whed.net/>. Some professional certificates may not appear in the WHED and these will be reviewed individually.

Additional testing/interviewing may be used as a form of screening. Initial appointment is subject to satisfactory professional references.

Additional background checks may be required.

Apply Online

Add to My Job Cart

# Recrutement du personnel

Cliquer ici pour consulter la liste des offres d'emploi en français.

Options de mon compte

Bienvenue. Vous n'êtes pas connecté.

Recherche d'emploi

Ma page  
d'emploi

Recherche de base

Postulez en ligne

Ajouter à mon panier d'emploi

## Chef de la Section de traduction russe - 24338-PIEDS

Division des langues, Secteur des brevets et de la technologie

Classe - P5

Durée du contrat - 2 ans \*

Lieu d'affectation : CH-Genève

Date de publication : 27-Sep-2024 Date limite de candidature : 24-Oct-2024, 11:59:00 PM

**AVIS IMPORTANT CONCERNANT LA DATE LIMITE DE CANDIDATURE : VEUILLEZ NOTER QUE LA DATE LIMITE DE CANDIDATURE EST INDIQUÉE EN HEURE LOCALE SELON LE FUSEAU HORAIRE DU LIEU DE RÉSIDENCE DU CANDIDAT.**

### 1. Contexte organisationnel

#### a. Contexte organisationnel

Le poste est à pourvoir à la Section de traduction russe de la Division des langues, Secteur des brevets et de la technologie. La Division des langues est chargée de fournir des services linguistiques complets et de haute qualité en ce qui concerne : la traduction des traités et autres instruments internationaux administrés par l'OMPI, des textes législatifs nationaux, des documents destinés aux assemblées des États membres, des publications, des rapports de réunions et de conférences et des documents de travail destinés aux comités d'experts et autres organes, ainsi qu'au site Web de l'OMPI ; et la fourniture de services d'interprétation pour les réunions des assemblées, comités et réunions de l'OMPI organisées par les différents secteurs.

#### b. Énoncé de l'objectif

Le Chef de la Section russe de traduction est responsable de la gestion quotidienne des travaux de la Section et de son personnel, et définit et met en œuvre les objectifs de la Section, en veillant à ce que les textes traduits en russe soient de qualité et livrés en temps voulu.

#### c. Liens hiérarchiques

Le (la) titulaire travaille sous la supervision du (de la) Directeur(trice) de la Division des langues.

### 2. Devoirs et responsabilités

Le (la) titulaire s'acquitte des principales fonctions ci-après :

a. Diriger, planifier et contrôler les travaux de traduction, de révision, d'édition, de terminologie, de référence et de traitement de texte, en déterminant les priorités et en allouant les ressources en personnel pour que les produits soient livrés en temps voulu, de manière fiable et rentable, conformément aux principes de la gestion axée sur les résultats.

b. Gérer et évaluer le travail effectué par le personnel de la Section (y compris le personnel temporaire) et par les traducteurs contractuels. Guider et conseiller le personnel et élaborer des plans de formation pour promouvoir la meilleure utilisation de leurs compétences et de leur expérience.

c. Réviser et approuver des textes complexes et urgents ; traduire des textes particulièrement complexes, difficiles ou sensibles de l'anglais et d'au moins une autre langue officielle de l'ONU.

d. Prendre des décisions linguistiques éclairées concernant la langue russe et prendre des décisions faisant autorité concernant la terminologie, le style et l'usage.

e. Organiser et superviser les travaux terminologiques en russe, y compris les glossaires, les vocabulaires techniques et les collectes de données connexes ; diriger la recherche terminologique au sein de la Section et, en collaboration avec les chefs de section d'autres langues, participer à la conception et à l'élaboration de bases de données terminologiques et d'outils de traduction et de terminologie assistées par ordinateur.

f. Promouvoir et superviser l'utilisation des technologies de traduction modernes fondées sur l'intelligence artificielle (IA), y compris la traduction automatique, comme moyen de combiner l'intelligence humaine et l'intelligence artificielle afin d'assurer une traduction de haute qualité en temps voulu et de manière rentable, et veiller à ce que la Section utilise le plus efficacement possible toutes les technologies de traduction disponibles.

g. Concevoir et préparer la documentation requise pour le processus d'appels d'offres publics pour la traduction au sein de la Section et diriger le processus d'appel d'offres ; promouvoir, administrer et exécuter le processus d'appel d'offres, examiner les offres, sélectionner et administrer les tests et sélectionner les soumissionnaires retenus conformément aux règles d'approvisionnement établies et sous la direction de la Division des services centraux.

n. Établir et entretenir des contacts avec les institutions de traduction et les traducteurs individuels en vue d'élargir le réseau de traducteurs ; organiser les tests des traducteurs potentiels et prendre des décisions sur leur sélection.

i. Représenter la Section dans les groupes de travail et les réunions internes et externes ; assurer la liaison avec les autres sections linguistiques et les unités de travail concernées afin d'améliorer l'efficacité, la gestion des connaissances et le partage de l'information.

j. Assurer une collaboration croisée au sein de la Division des langues et de la Division de la traduction du PCT au sein du Secteur des brevets et de la technologie, et veiller à ce que tous les efforts visant à renforcer les capacités des employés et/ou du personnel favorisent cette collaboration, et s'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

---

### 3. Exigences

---

#### Éducation (essentiel)

Diplôme universitaire supérieur en langues modernes, en linguistique, en traduction ou dans une discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent assorti de deux années d'expérience pertinente, en plus de l'expérience mentionnée ci-dessous, peut être accepté.

#### Expérience (essentiel)

Au moins dix ans d'expérience professionnelle pertinente dans la traduction, l'édition, la révision et l'utilisation d'outils CATT, principalement acquise dans des organisations internationales. Expérience dans la supervision du personnel.

#### Expérience (souhaitable)

Expérience et compréhension de la gestion axée sur les résultats.

#### Langue (essentielle)

Langue maternelle, niveau de russe et excellente connaissance de l'anglais ; et une bonne connaissance du français ou de l'une des autres langues officielles de l'ONU.

#### Langue (souhaitable)

Connaissance d'autres langues officielles de l'ONU.

#### Compétences liées à l'emploi (essentiel)

Excellentes compétences en gestion et capacité avérée à assurer le leadership, à motiver et à former le personnel.

Compétences avancées en traduction et en révision.

Connaissance approfondie des concepts et de la terminologie dans divers domaines de spécialisation, ainsi que des technologies de traduction modernes, y compris la traduction automatique et les travaux de révision/post-édition connexes.

Strong aptitude regarding translation technology and software tools that aid the translation process and ability to rapidly assimilate information regarding new technology.

Excellent analytical and decision-making skills.

Excellent communication, presentation and interpersonal skills and ability to maintain effective partnerships and working relations in a multi-cultural environment with sensitivity and respect for diversity.

Competent user of Microsoft Office applications (e.g. Word, Excel, Outlook, PowerPoint) and the ability to adapt to new technologies.

#### Job Related Competencies (Desirable)

Knowledge of the subject matter dealt with by WIPO.

---

### 4. Organizational Competencies

---

1. Communicating effectively.
2. Showing team spirit.
3. Demonstrating integrity.
4. Valuing diversity.
5. Producing results.
6. Showing service orientation.
7. Seeing the big picture.
8. Seeking change and innovation.
9. Developing yourself and others.

### 5. Information

**Mobility:** WIPO staff members are international civil servants subject to the authority of the Director General and may be assigned to any activities, office or duty station of the Organization. Accordingly, the selected candidate may be required to move from time to time to new functions and/or to another duty station.

#### Annual salary:

Total annual salary consists of a net annual salary (net of taxes and before medical insurance and pension fund deductions) in US dollars and a post adjustment. **Please note that this estimate is for information only.** The post adjustment multiplier (cost of living allowance) is variable and subject to change (increase or decrease) without notice. The figures quoted below are based on the **September 2024** rate of 96.7%.

P5	
Annual salary	\$92,731

Post adjustment	\$89,671
Total Salary	\$182,402
Currency USD	

Salaries and allowances are paid in Swiss francs at the official rate of exchange of the United Nations.

Please refer to WIPO's Staff Regulation and Rules for detailed information concerning salaries, benefits and allowances.

**Additional Information**

\* Initial period of two years, renewable, subject to satisfactory performance. No fixed-term appointment or any extension hereof shall carry with it any expectancy of, nor imply any right to, (further) extensions or conversion to a permanent appointment.

This vacancy announcement may be used to fill other posts at the same grade with similar functions in accordance with Staff Rule 4.9.5.

Applications from qualified women as well as from qualified nationals of unrepresented Member States of WIPO and underrepresented geographical regions are encouraged. Please click on the following links for the list of unrepresented Member States and the list of underrepresented regions and the WIPO Member States in these regions.

The Organization reserves the right to make an appointment at a grade lower than that advertised.

---

By completing an application, candidates understand that any willful misrepresentation made on this web site, or on any other documents submitted to WIPO during the application, may result in disqualification from the recruitment process, or termination of employment with WIPO at a later date, if that employment resulted from such willful misrepresentations.

In the event that your candidature is shortlisted, you will be required to provide, in advance, a scanned copy of an identification and of the degree(s)/diploma(s)/certificate(s) required for this position. WIPO only considers higher educational qualifications obtained from an institution accredited/recognized in the World Higher Education Database (WHED), a list updated by the International Association of Universities (IAU) / United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO). The list can be accessed through the link: <http://www.whed.net/>. Some professional certificates may not appear in the WHED and these will be reviewed individually.

Additional testing/interviewing may be used as a form of screening. Initial appointment is subject to satisfactory professional references.

Additional background checks may be required.

[Apply Online](#)

[Add to My Job Cart](#)