

SEMINAIRES EF DU PRINTEMPS 1983

Ce printemps la division EF organise une nouvelle série de séminaires.

Programme préliminaire :

14 mars	When should CERN LSI (Large Scale Integration) chip design start? by B. HYAMS / EP	14 March
21 mars	Des quarks ! Pourquoi faire ? par Ch. PEYROU / EF	21 March
28 mars	The Wire Chamber Conference Vienna 1983 by W. WITZELING / EF	28 March
25 avril	Applications de la conception assistée par ordinateur par Cl. HAUVILLER / ISR	25 April
2 mai	The Padova Conference on specialized processors in elementary particle physics by Ph. GAVILLET / EF	2 May
9 mai	La physique au LEP par H.F. HOFFMANN / EP	9 May
16 mai	Les quatre expériences LEP par H.F. HOFFMANN / EP	16 May
30 mai	Le PS source de particules du CERN par Y. BACONNIER / PS	30 May
6 juin	Le SPS : accélérateur haute intensité, collisionneur p $\bar{p}$ et injecteur d'électrons par J. GAREYTE / SPS	6 June
13 juin	Le projet LEP par F. BONAUDI / SPS	13 June
20 juin	High density projection chamber : new results and developments by Ariella CATTAI / ROME-SANITA	20 June

Les séminaires auront lieu le lundi de 11h00 à 12h00 dans la Salle de Conférence EF, bât. 13, 2-005.

EF SPRING SEMINARS 1983

EF Division is organizing a new series of seminars to take place this spring.

Preliminary programme :

The seminars will take place on Monday from 11.00 hrs to 12.00 hrs in the EF Conference Room, bldg. 13, 2-005.

TRAINING AND **EDUCATION** **ENSEIGNEMENT**

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL
Tél. 2844

Jeudi 17 février

de 13.00 h à 13.30 h – Amphithéâtre
Science pour tous -
par R. CARRERAS

INFORMATIONS **GENERALES** **GENERAL INFORMATION**

TABLEAUX DES CONGÉS

VEUILLEZ NOTER que le 27 JUIN 1983 est un jour **OUVRÉ** et non un jour férié comme cela est indiqué sur les tableaux.

Les personnes désireuses d'utiliser ces tableaux des congés **sont priées d'aller les retirer** au secrétariat de leur division ou de leur département.

C. Mairet / FI
Tél. 3214

CHANGEMENT DE N° DE TÉLÉPHONE

SOUDAN Jean : tél. 2202 *2503.

ADVISORY COMMITTEE OF CERN USERS (ACCU)

The next meeting of ACCU will be held on Monday 21 February 1983, at 14.30 hrs, with the following agenda :

1. Adoption of agenda
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising from the minutes including
 - a) The CERN economies programme
 - b) Health insurance arrangements for users
 - c) Office and laboratory space for visiting teams at CERN
 - d) Visiting team accounts at CERN
4. CERN computing policy
5. Communication of information to users by CERN
6. Financial conditions of users
7. CERN Fellows and Associates Programmes
8. Any other business
9. Items for the agenda of the next meeting
10. Date of next meeting

ACCU is the forum for discussion between CERN management and a representative group of CERN users to review the practical means taken by CERN for the work of Users at the Laboratory. User members for 1983 are :

AUSTRIA	G. Leder
BELGIUM	D. Favart
DENMARK	G. Damgaard
FRANCE	J.J. Blaising J. Feltesse
GERMANY	A. Bamberger K. Kleinknecht (Chairman)
GREECE	T.A. Filippas
ITALY	F. Bradamante P. Dalpiaz
NETHERLANDS	J. Timmermans
NORWAY	A. Klovning
SWEDEN	A. Hallgren
SWITZERLAND	H. Suter
UNITED KINGDOM	J.C. Thompson D. Websdale
CERN	J. Panman H. Taureg

CERN management is represented by R. Klapisch (Directorate), M. Buhler-Broglin/EP, and R.N. Milligan/PE, with W. Blair/PE as Secretary. The CERN Staff Association is represented by E. Zavattini. Other members of CERN staff attend as necessary for specific agenda items. Anyone interested in further information about ACCU is welcome to contact the appropriate representative, or the Chairman or Secretary (4473).

ELECTRONICS NEWSLETTER

The closing date for offering articles for publication in the next (12th) Newsletter is 1 March. Send to I. Pizer, EP in either manuscript form or preferably as a Wylbur file.

INFORMATION NOTICE FROM THE STAFF INSURANCE SCHEME

I. Scheme of Complementary Pensions and Allowances

The recent distribution of letters concerning the validation of periods of service has given rise to a number of questions, many of which are similar, and so the following information would appear to be useful :

- a) no period before 01.01.1956 (when the Scheme was founded) counts as service in the calculations;
- b) the calculation of the 'debt' relating to any period before 01.01.81 is based on the salary on 01.01.81;
- c) the reduced rate of benefits which applied to 1981 and 1982 have been scaled up to the full rate of 17 points in the calculations made;
- d) a second series of letters will go out later in respect of periods of membership which people have bought in, including added periods of membership arising from changes in 44/40 hours contracts;
- e) if you wish to settle your back-payment in one lump-sum and do not happen to have a bank account at SBS, payment should be made in favour of 'Société de Banque Suisse, Genève, compte No. 131.341/9, Caisse d'Assurances du CERN'.

Note : An explanatory note on the method of calculation of the back-payments is obtainable on request;

if you have access to the central computers via WYLBUR, the note can be obtained by the command

EXEC FROM \$GD.PUB.LIB#NOTICE.

The table showing the year-by-year reduction in the percentage of salary still outstanding (for those who wish to pay by means of the 1.5% special contribution) can likewise be found from

EXEC FROM \$GD.PUB.LIB#CALCUL

II. Elections

The correct address for the lodging of candidatures is the Administration of the Staff Insurance Scheme, building No. 60, room 4-004. The closing date for this is Monday 14 February at noon.

A tous les membres du personnel titulaires

MOBILITÉ INTERNE

Le recrutement interne a été autorisé pour les postes suivants vacants :

I – CAISSE D'ASSURANCES

- EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) :
(COMPTABILITÉ)
DG-CIS-047

Apprentissage complet en matière comptable, avec connaissances de l'utilisation des méthodes d'informatique.

Fonctions :

Assurer l'affectation des mouvements et opérations aux différents comptes de la Caisse d'Assurances, enregistrer les écritures soit sous forme de données d'informatique, soit sur machine comptable, et préparer les balances périodiques correspondantes.

Tenir à jour la situation des trésoreries résultant du recouvrement des cotisations, du paiement des pensions et des revenus des placements. S'assurer de la réception de toutes les pièces bancaires relatives aux investissements de la Caisse. Contrôler les décomptes relatifs aux droits à pension et aux transferts. Préparer toutes situations permettant l'information du Comité des Pensions de la Caisse, de sa Commission de placement et l'établissement du Rapport Annuel.

II – DÉPARTEMENT DES FINANCES

- COMPTABLE-ANALYSTE
FI-F-017

Diplôme universitaire comprenant une formation en Comptabilité/Finances ou en Administration, ou formation équivalente. Très bonne connaissance de l'informatique de gestion appliquée aux données financières et comptables ainsi que des langages de programmation correspondants.

Fonctions :

Contribuer à la préparation du bilan annuel de l'Organisation. Contrôler mensuellement l'évolution des dépenses et engagements dans le cadre du budget autorisé. Concevoir et développer des fichiers d'informatique. Etablir un contrôle d'entrée de magasins par rapport aux paiements de factures magasins.

Prendre part aux travaux d'analyse informatique relatifs à la comptabilité. Assurer l'adaptation et le développement des programmes. Pour tout problème d'informatique, assurer la liaison avec le Groupe Traitement des Données administratives. Donner des cours au personnel des Services financiers et comptables pour interrogation et utilisation des bases de données et des fichiers, et rédiger les manuels d'instruction et de procédure.

To all Staff Members

INTERNAL MOBILITY

Internal recruitment has been authorized for the following posts vacant in

I – STAFF INSURANCE SCHEME

- ADMINISTRATIVE CLERK (ACCOUNTING)
DG-CIS-047

Completed apprenticeship in accounting, with knowledge in the use of data processing methods.

Functions :

To record accounting movements and operations of the Staff Insurance Scheme, to register entries either on an accounting machine or in the form of data for computing, and to prepare the corresponding periodical balance sheets.

To follow up the treasury situation resulting from the collection of contributions, the payment of pensions and the return on investments. To control the reception of all banking documents relating to investments for the Scheme. To check situations of entitlements to pensions or financial transfers. To prepare documents for information of the Pensions Board and the Investment Committee and for preparation of the Annual Report.

II – FINANCE DEPARTMENT

- ACCOUNTANT/SYSTEMS ANALYST
FI-F-017

University degree including Finance/Accounting or Administration, or equivalent training. Very good knowledge of administrative data processing applied to finance as well as corresponding programming languages.

Functions :

To take part in the preparation of the annual balance sheet of the Organization. To monitor the monthly situation of commitments and expenditure within the approved budget. To design and develop data files. To set up a system to check the payments for central stores orders against actual stores input.

To contribute to the systems analysis work relating to accounting. To implement the adaptation and development of computer programming. To ensure liaison with the Administrative Data Processing Group. To give courses to personnel on the use of data bases and data files, and to draw up instruction and procedure manuals.

- ADMINISTRATIVE CLERK (ACCOUNTING)
FI-F-CG-08

Administrative apprenticeship level.

Functions :

To register financial and accounting data for data processing. To select and prepare information from various documents. To carry out checks, investigations and modifications of computer outputs, as well as various administrative duties.

– EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE)
(COMPTABILITÉ)
FI-F-CG-08

Niveau apprentissage administratif.

Fonctions :

Enregistrer des données financières et comptables en informatique. A partir de documents variés, sélectionner et préparer les données en vue de leur traitement. Effectuer des contrôles, recherches et corrections sur les états d'ordinateur, ainsi que divers travaux administratifs.

III – DÉPARTEMENT DOC

– ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
(BIBLIOTHÈQUE)
DOC-SI-LI-015

Formation professionnelle de bibliothécaire ou équivalent.

Fonctions :

Accomplir divers travaux relatifs aux activités de la Bibliothèque, utilisant des méthodes soit traditionnelles soit automatisées. Etre responsable du service-lecteurs à la bibliothèque centrale et dans les bibliothèques satellites (salle de lecture, collection de référence et prêts). Participer aux travaux de référence et aider les usagers de la bibliothèque.

Si vous désirez en savoir davantage concernant les possibilités d'emploi dans les domaines ci-dessus, veuillez vous mettre en rapport avec J.L. van ELSLANDE (tél. 4469).

IV – DEPARTEMENT DU PERSONNEL

– EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE)
(SERVICE DES BOURSIERS ET ATTACHÉS)
PE-PM-FA-08

Niveau apprentissage commercial. Bonne connaissance du français et de l'anglais.

Fonctions :

Effectuer le traitement administratif des demandes d'emploi et les formalités d'inscription concernant les Boursiers, Attachés, Étudiants, etc. Rédiger de la correspondance d'après des instructions générales ou des notes manuscrites. Dactylographier en anglais et en français des documents administratifs, des lettres et des rapports en utilisant une machine de traitement de textes. Prendre part à la préparation des documents et de la correspondance concernant les Comités des Boursiers et Attachés scientifiques ainsi que la sélection des étudiants.

Si vous désirez en savoir davantage concernant les possibilités d'emploi dans le domaine ci-dessus, veuillez vous mettre en rapport avec J. CUTHBERT (tél. 4054) ou M. WADDUP (tél. 2146).

III – DOC DEPARTMENT

– ADMINISTRATIVE ASSISTANT
(LIBRARY)
DOC-SI-LI-015

Professional training as a librarian or equivalent.

Functions :

To perform various duties in the operation of a scientific library using both traditional and computerized methods. To be responsible for the reader service in the Central and Branch Libraries (reading room, reference collection and loan). To participate in reference work and assist library users.

If you wish to know more about job opportunities in the above areas, please contact J.L. van ELSLANDE (tel. 4469).

IV – PERSONNEL DEPARTMENT

– ADMINISTRATIVE CLERK
(FELLOWS AND ASSOCIATES SERVICE)
PE-PM-FA-08

Commercial apprenticeship level. Good knowledge of French and English.

Functions :

To deal with applications and registration formalities relating to Fellows, Associates, Students, etc. To compose correspondence according to general instructions or written notes. To type administrative documents, letters, reports in English and French using a text-processing machine. To participate in arranging papers and in dealing with correspondence for the Fellowship and Scientific Associate Committees and for Student selection.

If you wish to know more about job opportunities in the above area, please contact J. CUTHBERT (tel. 4054) or M. WADDUP (tel. 2146).

V – PERSONNEL DEPARTMENT

– ADMINISTRATIVE CLERK
(PERSONNEL RECEPTION)
PE-PM-021

Commercial apprenticeship level. Good knowledge of French and English; a working knowledge of German is desirable.

Functions :

To receive visitors and candidates and provide information regarding vacant posts, employment conditions, and the position of applications for employment under review. To send out or renew application forms as required. To type standard letters on a text processing machine and to prepare and type correspondence related to the everyday activities of the office. To maintain files and records.

If you wish to know more about job opportunities in the above area, please contact J. CUTHBERT (tel. 4054) or M. WADDUP (tel. 2146).

V – DEPARTEMENT DU PERSONNEL

– EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) (RÉCEPTION DU PERSONNEL) PE-PM-021

Niveau apprentissage commercial. Bonne connaissance du français et de l'anglais; une connaissance pratique de l'allemand est souhaitable.

Fonctions :

Recevoir les visiteurs et les candidats et leur fournir tout renseignement utile concernant les postes vacants, les conditions d'emploi et les candidatures en cours. Envoyer des demandes d'emploi et les renouveler le cas échéant. Dactylographier des lettres standard en utilisant une machine de traitement de textes. Rédiger de la correspondance courante en anglais et en français en relation avec les activités du bureau. Tenir à jour le classement et les dossiers.

Si vous désirez en savoir davantage concernant les possibilités d'emploi dans le domaine ci-dessus, veuillez vous mettre en rapport avec J. CUTHBERT (tél. 4054) ou M. WADDUP (tél. 2146).

VI – DIVISION LEP

– ASSISTANT TECHNIQUE PRINCIPAL (ÉLECTRONIQUE OU ÉLECTRICITÉ) LEP-PC-414

Effectuer, de manière indépendante, l'étude, le développement, la construction et les essais des convertisseurs de puissance de haute technologie et des électroniques analogique et digitale s'y rapportant. Assurer le suivi des contrats avec l'industrie. Mettre en service, installer et tester les équipements des systèmes de convertisseurs de puissance pour l'Anneau principal du LEP. Participer aux travaux d'entretien du Groupe Conversion de Puissance.

– MONTEUR EN ÉLECTRONIQUE LEP-CV-415

Candidat avec plusieurs années d'expérience pour participer à la réalisation, aux tests, à la mise en place et à l'entretien des équipements de surveillance et de commande liés aux installations de refroidissement et de ventilation du LEP. Ce matériel sera développé en vue de son intégration dans le système de contrôle de l'accélérateur.

Si vous désirez en savoir davantage concernant les possibilités d'emploi dans les domaines ci-dessus, veuillez vous mettre en rapport avec S. AMDAL (int. 4125), Coordinateur du personnel LEP.

VI – LEP DIVISION

– SENIOR TECHNICAL ASSISTANT (ELECTRONICS OR ELECTRICITY) LEP-PC-414

To work independently on the design, development, construction and testing of high technology power converters and the related analogue and digital electronics. To follow up industrial contracts. To commission, install, and test equipment for the LEP main ring power converter systems. To participate in the maintenance duties of the Power Conversion Group.

– ELECTRONIC EQUIPMENT ASSEMBLER LEP-CV-415

Candidate with several years of experience, to participate in testing, commissioning and maintaining of control and command equipment related to the cooling and ventilation installations of LEP. This equipment will be developed for integration into the control system of the accelerator.

If you wish to know more about job opportunities in the above areas, please contact S. AMDAL, LEP Staff Coordinator (Ext. 4125).