

APPEL À CANDIDATURES



L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 56 États et gouvernements membres et 19 observateurs répartis sur les cinq continents, rassemblés autour du partage d'une langue commune : le français. Consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et de valeurs universelles, elle œuvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.

Titre du poste :	Chargé de l'organisation des conférences
Lieu d'affectation :	Paris, France
Statut et grade :	Recrutement international (niveau P4, Grade P4-1 / P4-6)
Durée de l'engagement :	3 ans renouvelable, assortie d'une période d'essai de 6 mois
Traitement annuel de base :	Entre 49 800 euros et 57 270 euros (exonéré de l'impôt sur le revenu dans l'État du Siège)
Ajustement annuel de poste :	Entre 5 674 euros et 6 526 euros
Autres avantages :	En cas de recrutement en dehors du lieu d'affectation : prise en charge du transport A/R du lieu de recrutement au lieu d'affectation (+ indemnité de première installation) ; Allocations et indemnités prévues par le Statut du personnel et participation au régime de prévoyance de l'Organisation
Date limite d'envoi des candidatures :	Le 28 avril 2011
Numéro de l'appel à candidatures :	AC/DRH, N°10/2011

Le Service des Conférences internationales contribue au bon fonctionnement des Instances de la Francophonie à travers l'organisation des conférences. Le Chargé de l'organisation des conférences veille en particulier à la planification et à l'organisation matérielle de toutes les réunions institutionnelles de la Francophonie et de toutes les autres conférences et réunions stratégiques de l'Organisation. Il contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'Organisation en matière de conférence et de gestion des événements.

FONCTIONS PRINCIPALES

Sous la supervision du Conseiller spécial du Secrétaire général de l'Organisation internationale de la Francophonie, le titulaire du poste aura pour mission principale de :

- assurer la coordination de tous les aspects logistiques et techniques relatifs à l'organisation de toutes les conférences, les réunions importantes ou les manifestations de l'Organisation (réservation des salles et des hôtels, gestion de la restauration, élaboration des dossiers d'inscription, etc.) ;
- participer à la mise en place de la politique événementielle de l'Organisation ;
- élaborer, pour chaque événement à organiser, un chronogramme précis du déroulement de sa préparation ;
- définir et adapter au fur et à mesure une stratégie d'organisation des conférences pour l'ensemble de l'Organisation (prérequis techniques, guide des conférences, etc.) ;
- entretenir d'excellentes relations avec un réseau de prestataires intervenant dans le domaine de l'organisation de conférences ;
- participer aux différentes missions préparatoires liées aux événements à organiser ;
- coordonner le travail des membres du personnel placés sous son autorité.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES ESSENTIELLES REQUISES

Le candidat à ce poste doit :

- être ressortissant d'un État ou gouvernement membre de l'OIF ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures, de niveau master, dans une discipline relevant des domaines prioritaires d'intervention de l'Organisation, avec de préférence, une formation multidisciplinaire. Une formation en gestion des conférences constituerait un atout ;
- avoir une expérience professionnelle confirmée dans l'organisation de séminaires et de réunions internationales de nature complexe, impliquant un grand nombre d'interlocuteurs ;
- maîtriser parfaitement la langue française ainsi qu'une langue de communication internationale ;
- posséder des qualités de synthèse et de rédaction ;
- avoir une bonne connaissance et une bonne pratique des logiciels usuels de travail (suite Office et OpenOffice) ;
- savoir travailler dans l'urgence et avoir la capacité de gérer des situations délicates avec tact, diplomatie et discrétion ;
- entretenir des relations efficaces et harmonieuses avec différents partenaires, tant privés que publics (nationaux et internationaux) ;
- être disponible pour des missions et des déplacements.

SÉLECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures à ce poste devront être envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante : drh.candidature@francophonie.org, à partir du formulaire standardisé disponible sur le site : www.francophonie.org. Ce formulaire dûment rempli, accompagné d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, des copies des diplômes ainsi que de tout autre élément permettant d'apprécier la motivation, constitue le dossier de candidature. Les personnes qui n'ont pas accès à l'Internet pourront faire acte de candidature par courrier postal adressé à la Division des ressources humaines, 19-21 Avenue Bosquet, 75007 Paris – France, en rappelant le numéro de l'appel à candidatures : **AC/DRH, N°10/2011 du 7 avril 2011**.

Une attention particulière sera apportée aux candidatures féminines ainsi qu'aux candidatures émanant des ressortissants d'États et de gouvernements membres non représentés ou sous-représentés.

L'Organisation internationale de la Francophonie est une organisation non-fumeur.