

# 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.

|   |   |
|---|---|
| <b>Titre du poste :</b>                       | <b>Secrétaire de direction auprès du Contrôleur financier</b>   |
| <b>Lieu d'affectation :</b>                   | Paris, France   |
| <b>Statut et grade :</b>                      | Recrutement local (Niveau B4, Grade B4-1/ B4-6)   |
| <b>Durée de l'engagement :</b>                | 3 ans renouvelable, assortie d'une période d'essai de 6 mois  |
| <b>Traitement annuel de base :</b>            | Entre 33 519 euros et 38 549 euros (traitement exonéré de l'impôt sur le revenu dans l'État du Siège)                   |
| <b>Autres avantages</b>                       | Allocations et indemnités prévues par le Statut du personnel<br>Participation au régime de prévoyance de l'Organisation |
| <b>Date limite d'envoi des candidatures :</b> | Le 13 mai 2011  |
| <b>Numéro de l'appel à candidatures :</b>     | <b>AC/DRH, N°11/2011</b>  |

## FONCTIONS PRINCIPALES

---

Sous l'autorité du Contrôleur financier, le titulaire de ce poste exécute les tâches suivantes :

- appuyer le Contrôleur financier dans l'organisation de l'ensemble des activités du Service ;
- gérer l'agenda et prendre en charge les aspects logistiques des activités du Contrôleur financier: prise des rendez-vous, accueil téléphonique, organisation des groupes de travail, organisation des déplacements professionnels, préparation de réunions, circulation de l'information ;
- assurer la saisie de manière autonome, la mise en forme de lettres, notes et autres documents pour le Contrôle financier en veillant à respecter les normes institutionnelles de présentation et de référence des courriers ;
- produire, à la demande du Contrôleur financier, tous les documents nécessaires à l'exécution de son mandat ;
- rédiger des documents, des comptes rendus et des notes dans le cadre défini par le Contrôleur financier ;
- contribuer au suivi administratif des différents dossiers gérés au sein du Contrôleur financier ainsi qu'au respect des règles de circulation interne des documents, de procédure administrative et de la confidentialité des informations détenues dans les dossiers gérés par le Contrôleur financier ;
- accomplir, en fonction des nécessités de service, toute autre mission ou tâche dans le domaine de sa compétence.

## QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES ESSENTIELLES REQUISES

---

Le candidat au poste doit :

- être ressortissant d'un État ou d'un gouvernement membre de l'OIF et disposer d'un titre de séjour permettant de travailler en France ;
- être titulaire d'un diplôme d'enseignement post-secondaire en secrétariat de direction ou en gestion administrative ou, à défaut, démontrer une expérience professionnelle avérée comparable ;
- attester d'un parcours professionnel dans le domaine de l'assistantat de direction depuis au moins trois ans ;
- maîtriser parfaitement la langue française, y compris sous la dictée ;
- avoir le sens de la communication et de l'écoute et démontrer une aptitude manifeste pour le travail en équipe ;
- avoir une excellente capacité rédactionnelle ;
- avoir une bonne maîtrise des logiciels Word et Excel ;
- démontrer une aptitude à planifier et à organiser son travail ;
- savoir travailler avec efficacité et dans l'urgence ;
- présenter des garanties de disponibilité dans l'exercice de sa fonction ;
- faire preuve de réactivité, d'initiative et d'une grande discrétion.

## SÉLECTION DES CANDIDATURES

---

Les candidatures à ce poste devront être envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante : [drh.candidature@francophonie.org](mailto:drh.candidature@francophonie.org) à partir du formulaire standardisé disponible sur le site : <http://www.francophonie.org>. Ce formulaire dûment complété, accompagné d'un curriculum vitæ, d'une lettre de motivation, de la copie du ou des diplôme(s), de la Carte Nationale d'Identité ou du titre de séjour autorisant son titulaire à travailler en France, 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°11/2011 du 19 avril 2011.**

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

*Une attention particulière sera apportée aux candidatures féminines.*