

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 :	Sous-directeur des affaires générales (ci-après DAG)
Lieu d'affectation :	Paris, France
Statut et grade :	Emploi à recrutement international (niveau P, 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 et 57 270 euros, selon l'expérience
Ajustement annuel de poste :	Entre 5 674 et 6 526 euros, selon l'expérience
Autres avantages :	Le traitement annuel est exonéré de l'impôt sur le revenu dans l'État du Siège 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, indemnités et participation au régime de prévoyance de l'Organisation
Date limite d'envoi des candidatures :	16 juin 2011
Numéro de l'appel à candidatures :	AC/DRH, N° 17/2011

FONCTIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Directeur de l'administration et des finances (ci-après DAF), le Sous-directeur DAG aura la responsabilité de la gestion et du suivi de l'ensemble des services généraux de l'Organisation.

À ce titre, sa mission consistera en :

- diriger, superviser et planifier le travail des services composant la DAG ;
- proposer au DAF des mesures permettant d'améliorer les services rendus aux membres du personnel, invités et visiteurs de l'Organisation ;
- mettre en place les mesures et actions décidées par l'Administrateur ou le DAF, dans le cadre du bon fonctionnement de la Maison de la Francophonie ;
- rendre compte régulièrement au DAF des travaux en cours, des grands chantiers ouverts et à entamer ;
- participer aux différents groupes de travail demandés ou mis en place par l'Organisation dans le domaine des affaires générales ;
- collaborer étroitement avec les services Informatique, des Achats, Finances et Protocole afin de contribuer pratiquement à la réalisation des missions de l'Organisation, la gestion des contrats et des immobilisations ;
- participer activement à l'organisation et préparation des conférences et réunions, en étroite collaboration avec les autres équipes de support ;
- se porter garant de la bonne exécution des travaux demandés, nécessaires au fonctionnement de l'ensemble des unités administratives, ainsi que des actions indispensables à l'entretien de la Maison de la Francophonie ;
- sous l'autorité du DAF, conduire les négociations et les consultations avec les prestataires externes et internes ;
- veiller à assurer le maintien de bonnes relations de ses services avec l'ensemble des unités administratives et autres prestataires externes ;
- orienter, superviser et contrôler les activités effectuées par la Régie, afin d'assurer le parfait fonctionnement de la Maison de la Francophonie, notamment le bâtiment, les installations et équipements techniques ;
- superviser et soutenir le travail effectué par l'unité en charge de l'organisation des **Voyages** ;
- diriger et organiser les tâches des équipes **Courrier, Archives et Gestion Electronique des Documents** ;
- gérer, suivre et contrôler le fonctionnement de l'unité **Accueil / Standard** ;
- superviser l'organisation du travail du responsable du pool des **Chauffeurs** ;
- suivre, contrôler et apprécier le travail des membres de la DAG se rapportant à lui directement ;
- accompagner ses responsables d'unité DAG dans la gestion de leur personnel ;
- effectuer et accomplir, en fonction des nécessités de l'Organisation, toute autre mission ou travail, sur instructions de l'Administrateur ou du DAF.

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 au minimum
- posséder une expérience confirmée dans le domaine de la supervision, organisation et coordination des Services
- avoir le sens de la communication avec la hiérarchie et ses subordonnés, ainsi que l'expérience de travail en équipe et de contacts
- avoir une expérience avérée dans la gestion d'un patrimoine et de la logistique
- avoir une bonne aptitude à planifier et à organiser, à coordonner le travail des autres, à travailler en respectant des délais courts et à gérer plusieurs projets et activités à la fois
- avoir un excellent sens des relations humaines et une aptitude avérée à diriger du personnel à tous les niveaux, dans un contexte multiculturel
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française et une bonne pratique de l'utilisation de la micro-informatique.

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 vitæ, d'une lettre de motivation, de la copie du ou des diplôme(s) 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°17/2011 du 26 mai 2011**.

Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai, ne seront pas examinés. Seuls les candidats retenus pour les tests seront contactés par l'Organisation. 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.