

# APPEL CANDIDATURES



L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 56 États et gouvernements membres et 14 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</b>
<b>Unité administrative :</b>	Division de la diversité culturelle – programme cinéma et audiovisuel
<b>Lieu d'affectation :</b>	Paris, France
<b>Statut et grade :</b>	Emploi à recrutement local / Niveau C, Grade C2-1 / C2-6
<b>Durée de l'engagement</b>	Indéterminée
<b>Traitement mensuel brut de base :</b>	Entre 2224,00 euros et 2559,00 euros (exonéré de l'impôt sur le revenu dans l'État de Siège)
<b>Autres avantages :</b>	Remboursement de 50 % du transport parisien (carte orange, Navigo)
<b>Date limite d'envoi des candidatures :</b>	<b>2 octobre 2009</b>
<b>Numéro de l'appel à candidatures :</b>	<b>AC/DRH, N°38/2009 du 3 août 2009</b>

## FONCTIONS PRINCIPALES

Le ou la secrétaire exécute les tâches suivantes :

- Assurer la gestion du secrétariat du secteur « Audiovisuel et cinéma » ;
- assurer la saisie, la mise en forme de lettres, notes et autres documents pour le secteur ;
- assurer l'enregistrement, la gestion, la distribution et le classement du courrier et des documents de la division à l'arrivée et à la sortie ;
- assurer la tenue de l'agenda, accueillir et introduire les visiteurs ;
- assurer l'organisation des réunions et notamment les sessions des commissions du *Fonds d'aide à la production cinématographique et audiovisuelle du Sud*, des déplacements et des missions des responsables de projets en charge de ce secteur d'activités ;
- recevoir et filtrer les appels téléphoniques, prendre les messages et effectuer les suivis nécessaires ;
- contribuer au respect des normes institutionnelles de présentation et de référence des courriers ainsi que de gestion des dossiers au sein du secteur ;
- contribuer au suivi administratif des différents dossiers du secteur, assurer un suivi interne et externe des correspondances et des contrats ;
- contribuer au respect des règles de circulation interne des documents, de procédure administrative et de confidentialité des informations détenues dans les dossiers ;
- planifier et gérer le programme de congés des agents de la division en coordination avec l'assistante du chef de division ;
- apporter son concours dans le domaine de sa compétence, à l'accomplissement des tâches confiées à d'autres collaborateurs de la division ;
- veiller à assurer les relais des secrétariats en cas d'absence pour des raisons justifiées d'une secrétaire rattachée à un projet de la division.

## QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES ESSENTIELLES REQUISES

Le ou la candidat-e au poste doit :

- être ressortissant-e d'un État ou gouvernement membre de l'OIF ;
- être âgé-e de 55 ans au plus ;
- être titulaire d'une formation de niveau bac au minimum et de préférence en secrétariat ou équivalente ou, à défaut, démontrer une expérience professionnelle avérée comparable ;
- avoir une expérience pertinente en secrétariat et œuvrer au sein de l'Organisation internationale de la Francophonie depuis au moins trois ans ;
- maîtriser parfaitement la langue française ;
- avoir une pratique avérée de l'utilisation des outils bureautiques et une très bonne maîtrise du Système d'Information Globale (SIG) ;
- être disponible pour remplir sa mission ;
- disposer d'une aptitude à travailler avec efficacité sous pression.

## 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 intranet : [www.francophonie.org](http://www.francophonie.org). Les personnes qui n'ont pas accès à l'Internet pourront faire acte de candidature par courrier en adressant un curriculum vitae, une lettre de motivation ainsi qu'une copie de leur diplôme à la Division des ressources humaines, 13, quai André-Citroën, 75015 Paris – France, en rappelant le numéro de l'appel à candidatures : **AC/DRH, N°38/2009 du 3 août 2009**.

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

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