

# APPEL À 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>	Assistant administratif en charge des voyages
<b>Lieu d'affectation :</b>	Paris, France
<b>Statut et grade :</b>	Recrutement local / Niveau B, Grade B3-1 / B3-6
<b>Traitement annuel de base :</b>	Entre 28 599 et 32 889 euros selon l'expérience (traitement exonéré de l'impôt sur le revenu dans l'État du Siège)
<b>Autres avantages :</b>	Remboursement de 50% du titre de transport parisien (Carte orange, Navigo) Allocations et indemnités prévues au Statut du personnel. Participation au régime de prévoyance
<b>Date limite d'envoi des candidatures :</b>	15 juillet 2010
<b>Numéro de l'appel à candidatures :</b>	AC/DRH, N°09/2010

## FONCTIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Chef de division des achats et des services généraux et sous la coordination du Responsable des achats et des voyages, le titulaire du poste assurera les responsabilités suivantes :

- gestion des voyages (billetterie, hôtel, voitures) du Secrétaire général, de son cabinet et des hautes personnalités ;
- traitement des demandes de transport, de réservation d'hôtels et de voitures émanant des différents services et directions ;
- gestion des voyages des membres du personnel ainsi que ceux des participants aux différentes réunions et instances de l'OIF ;
- établissement de statistiques et de tableau de coûts relatifs et de tableau de coûts relatif à chaque réunion ;
- mise en application de la politique des voyages de l'OIF par les agences de voyages et par les membres du personnel de l'OIF ;
- suivi des relations fonctionnelles avec les compagnies aériennes et les agences de voyages pour l'établissement de devis et des conditions réglementaires ;
- participation à la négociation de ristournes et de la réglementation des litiges ;
- mise en œuvre de règles de procédures et de confidentialité des informations liées aux voyages ;
- exécution de toute autre tâche jugée utile pour la bonne marche du service.

## QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES ESSENTIELLES REQUISES

Le candidat doit :

- être ressortissant d'un Etat ou gouvernement membre de l'Organisation internationale de la Francophonie et disposer d'un titre de séjour permettant de travailler en France ;
- être titulaire au minimum d'un diplôme post-secondaire dans le domaine du tourisme, de la gestion des voyages ou à défaut, d'une formation pertinente assortie d'une expérience professionnelle dans l'expertise considérée ;
- avoir exercé au moins cinq (5) ans les fonctions d'agent de voyages d'affaires dans une agence de voyage ou un service équivalent ;
- avoir œuvré dans le secteur des voyages au sein d'une administration publique nationale ou internationale ;
- avoir une bonne connaissance du voyage d'affaires dans sa globalité (aérien, train, hôtel, location de voiture, gestion de groupe, organisation de la logistique de séminaire) ;
- avoir une maîtrise des règles de procédures « IATA » et des tarifications aériennes ;
- connaître les offres proposées par les prestataires « Entreprises à entreprises » et les solutions technologiques SBT ;
- être en mesure de suivre les SLA « contrat de niveau de service » ;
- maîtriser le système Amadeus pour l'aérien et le ferroviaire ;
- avoir une expérience dans l'affrètement d'un avion ;
- avoir une maîtrise de l'environnement bureautique et des outils informatiques nécessaires à la gestion des voyages (Word, Excel, Powerpoint) ;
- avoir une bonne capacité organisationnelle et de communication, sens de l'écoute, esprit de synthèse et faire preuve d'une bonne interprétation des requêtes émanant des différents services et directions de l'Organisation.

## 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 : [www.francophonie.org](http://www.francophonie.org). Ce formulaire dûment rempli, accompagné d'un curriculum vitæ, d'une lettre de motivation, de la Carte Nationale d'Identité ou du titre de séjour autorisant son titulaire à travailler en France, de la copie de 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, 13, quai André-Citroën, 75015 Paris – France, en rappelant le numéro de l'appel à candidatures : **AC/DRH, N° 09/2010 du 23 juin 2010.**

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.