

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.

Titre du poste :	Assistant administratif
Unité administrative :	Direction de la langue française et de la diversité culturelle et linguistique
Lieu d'affectation :	Paris, France
Statut et grade :	Emploi à recrutement local / Niveau B3, Grade B3-1 / B3-6
Traitement annuel de base :	Entre 28 599 et 32 889 euros selon l'expérience (traitement exonéré de l'impôt sur le revenu dans l'État du Siège)
Autres avantages :	Allocations et indemnités prévues au Statut du personnel. Participation au régime de prévoyance de l'Organisation.
Date limite d'envoi des candidatures :	1 ^{er} octobre 2010
Numéro de l'appel à candidatures :	AC/DRH, N° 13/2010 du 10 septembre 2010

FONCTIONS PRINCIPALES

Au sein de la Division « Langue française », le titulaire de cet emploi aura pour tâches d'appuyer administrativement le responsable de projet dans la mise en œuvre et le développement du programme « Le français dans l'Union européenne ».

A ces fins, il (ou elle) veillera particulièrement à :

- contribuer, en concertation avec les autres services et personnes concernés, à la mise en œuvre et au suivi administratif (fiches opérations, engagements budgétaires, engagements juridiques, protocoles, lettres) et budgétaire (état opérationnel, état de consommation, suivi des tranches) de toutes les opérations nécessaires au bon fonctionnement du programme ;
- contribuer au suivi des différents formats d'échange et de concertation avec les partenaires (réunions, missions, rendez-vous, courriels, courriers et appels téléphoniques) ;
- s'acquitter d'autres tâches connexes selon les besoins.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES ESSENTIELLES REQUISES

Le candidat à cet emploi 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 secrétariat ou de la gestion administrative ou à défaut, d'une formation pertinente assortie d'une expérience professionnelle dans l'expertise considérée ;
- connaître les règles et les procédures administratives et financières de l'OIF pour le traitement d'un volume opérationnel et budgétaire important (une expérience au sein de l'OIF serait un atout) ;
- posséder des aptitudes rédactionnelles ;
- avoir une maîtrise des logiciels usuels de travail (Word, Excel et PowerPoint) et de logiciels d'édition électronique ;
- avoir un sens aigu des responsabilités, une bonne capacité organisationnelle ainsi qu'une aptitude à travailler en équipe dans le cadre d'une programmation pluriannuelle axée sur les résultats.

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, 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, 13, quai André-Citroën, 75015 Paris – France, en rappelant le numéro de l'appel à candidatures : **AC/DRH, N° 13/2010 du 10 septembre 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.