

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 :	Attaché d'administration et de gestion chargé des services techniques
Lieu d'affectation :	Paris, France
Statut et grade :	Emploi à recrutement international / Niveau P, Grade P2-1 / P2-6
Durée de l'engagement :	3 ans renouvelables, assortie d'une période d'essai de 6 mois
Traitement annuel de base :	Entre 36 348 euros et 41 798 euros annuels selon l'expérience confirmée (traitement exonéré de l'impôt sur le revenu dans l'État du Siège)
Ajustement annuel de poste :	Entre 4 142 euros et 4 763 euros
Autres avantages :	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 :	28 octobre 2010
Numéro de l'appel à candidatures :	AC/DRH, N°17/2010

FONCTIONS PRINCIPALES

Au sein de la Division « Achats et Services généraux » et sous la coordination du Régisseur de la Maison de la Francophonie, le titulaire de cet emploi assurera les responsabilités suivantes :

- veiller au bon fonctionnement des installations techniques des immeubles du Siège, veiller à leur maintenance périodique, à leur entretien et réparation, le cas échéant ;
- assurer le suivi et la mise en œuvre des garanties et des contrats des installations techniques ;
- veiller au respect par les utilisateurs des règles, des procédures et des conditions d'utilisation rationnelle, de maintenance et de sécurité des matériels ;
- assurer la gestion des systèmes de sécurité des immeubles du Siège (contrôle d'accès, anti-intrusion, incendie, vidéosurveillance, communications) ;
- assurer le déploiement du système informatisé de prise de la parole (sonorisation et vidéo) BOSCH NG lors des conférences ;
- réceptionner et traiter les demandes des utilisateurs internes et externes ;
- prendre contact avec les prestataires de service extérieurs (pannes ou amélioration de l'existant) ;
- apporter son concours dans la préparation du budget relatif aux installations techniques, formuler des propositions relatives au domaine technique et fournir un avis sur les appels d'offres concernant son secteur ;
- assurer un rôle préventif et proposer des mesures adéquates par rapport aux différents éléments techniques (électricité, climatisation, équipement audio-visuel, sonorisation, visioconférence, reprographie, etc.) ;
- tenir à jour l'ensemble de la documentation technique permettant la bonne tenue des immeubles et des installations du Siège ;
- contribuer au respect des règles de circulation interne des documents, de procédure administrative et de confidentialité des informations détenues par les dossiers ;
- 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 ;
- être titulaire au minimum d'un diplôme d'enseignement technique de niveau licence ou master ou à défaut, une formation pertinente assortie d'une expérience professionnelle dans le secteur de l'audiovisuel ;
- posséder une expérience professionnelle dans le domaine de l'audiovisuel et des systèmes techniques des immeubles
- avoir le sens de la communication et l'expérience du travail en équipe ;
- avoir une aptitude à planifier, à organiser, à coordonner le travail des autres, et à travailler en respectant des délais requis ;
- avoir une aptitude à travailler avec efficacité dans l'urgence ;
- disposer d'un haut degré d'intégrité, être discret, courtois et disponible ;
- avoir une maîtrise de l'environnement bureautique (Word, Excel, Powerpoint) et une bonne connaissance de l'informatique appliquée à l'audiovisuel (notamment les standards et les formats utilisés dans l'audiovisuel) ;
- avoir une expérience dans le déploiement des systèmes audio-visuels BOSCH NG constitue un atout ;
- avoir une bonne capacité organisationnelle et de communication, un sens de l'écoute, un esprit de synthèse.

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 de ou des diplôme(s) ainsi que de tout autre élément permettant d'apprécier la motivation constituent 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° 17/2010 du 7 octobre 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.