

RÉFÉRENTIEL

DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES



mars 2025

RÉFÉRENTIEL

**DES EMPLOIS
ET DES COMPÉTENCES**



TABLE DES MATIÈRES

06 AVANT PROPOS

10 PRÉSENTATION

11 Distinction entre un emploi-type et un poste

12 Identification des emplois-types

12 Mode de lecture des emplois-types

13 Utilité du référentiel

14 Présentation des familles d'emploi

14 Pilotage et encadrement

16 Aide au pilotage

17 Développement des programmes

19 Communication et visibilité institutionnelle

21 Administration et support

24 ANNEXES : FICHES EMPLOI

25 PILOTAGE ET ENCADREMENT

25 Représentant(e)

26 Responsable d'unité

27 Responsable opérationnel(le)

28 AIDE AU PILOTAGE

28 Analyste politique principal(e)

29 Chargé(e) de mission et de coordination

30 Auditeur interne

31 Analyste-rédacteur(-rice)

32 Juriste

33 DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES

33 Responsable programmatique

34 Spécialiste de programme

35 Chargé(e) ingénierie de projet

36 Attaché(e) de programme

37 COMMUNICATION ET VISIBILITÉ

INSTITUTIONNELLE

37 Chargé(e) de communication

38 Attaché(e) de communication

39 Attaché(e) de visibilité institutionnelle

40 Assistant(e) de visibilité institutionnelle

41 ADMINISTRATION ET SUPPORT

41 Chargé(e) d'administration, finances et comptabilité

42 Chargé(e) des ressources humaines

43 Chargé(e) des systèmes d'information

44 Attaché(e) d'administration et de gestion

45 Gestionnaire des ressources humaines

46 Attaché(e) des systèmes d'information

47 Assistant(e) d'administration

48 Assistant(e) des systèmes d'information

49 Agent(e) de support

AVANT PROPOS

Le présent référentiel des emplois et des compétences est le fruit de la révision du référentiel initial de 2011, à la lumière du contexte et des défis actuels de l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) et de l'évolution des organisations internationales.

Pour bien appréhender le sens de ce travail, il convient de s'inscrire dans le cadre historique des principales orientations stratégiques ayant eu des impacts sur la structure de l'Organisation et des emplois depuis 2019.

Il s'agit d'abord des orientations imprimées par la Secrétaire générale dès l'entame son premier mandat, à savoir, dynamiser et rendre plus agile l'OIF, afin qu'elle puisse pleinement remplir sa mission et servir au mieux les populations de l'espace francophone.

Dans le cadre de la mise en œuvre de cette volonté, la mise à jour du référentiel des emplois et des compétences fut inscrite comme un objectif clé dans le projet de transformation de l'Organisation entamé en 2020. Cet objectif est précisé dans le 4^e chantier intitulé « Redéfinition de la gouvernance RH ».

Dans la même dynamique, le Plan d'organisation de l'OIF pour la période 2020-2022 et prolongé en 2023, validé par le CPF a introduit des évolutions marquantes telles que :

- L'émergence de nouveaux emplois : Analyste politique, Analyste rédacteur, etc. ;
- La suppression de certaines fonctions : Représentant permanent adjoint, Directeur adjoint ou de Sous-directeur au sein des unités de programmes et des organes subsidiaires... ;
- La restructuration du fonctionnement de la Direction de l'administration et des finances et de certaines fonctions support : secrétaire de direction, assistant(e) de gestion... ;
- La mise en œuvre du nouveau progiciel de gestion intégré (PGI).

Plus récemment, lors du Sommet de Djerba (novembre 2022), les Chefs d'États et de gouvernement des pays membres ont encouragé l'OIF à poursuivre et à approfondir son travail de transformation :



EXTRAIT DU RELEVÉ DE DÉCISIONS DU SOMMET DE DJERBA SOM-18/2022/D6

[...] l'OIF est appelée à conjuguer son accompagnement dans ses domaines d'intervention avec une approche de projets phares ciblés duplicables, à effets de levier et à fort impact. L'OIF est en outre invitée à faire évoluer son modèle d'affaires en matière de gestion et de budget en révisant et augmentant l'assiette budgétaire, en resserrant et allégeant sa structure organisationnelle, en renforçant la représentativité géographique, l'égalité femmes-hommes et la performance au niveau des ressources humaines et en approfondissant la décentralisation de ses actions et de ses moyens.



Dans la foulée des orientations fixées par les Chefs d'État et de gouvernement, la Secrétaire générale a présenté le nouvel organigramme structurel de l'OIF dans sa note adressée à l'ensemble du personnel le 13 mars 2023. La Secrétaire générale a inscrit ces dernières évolutions dans une volonté de simplification organisationnelle à



travers le regroupement de certaines unités de très petite taille et fonctions dispersées en vue de l'amélioration de l'Organisation en matière de pilotage, programmation, reddition, décentralisation, administration et gestion opérationnelle. On peut citer quelques-unes de ces importantes décisions :

Intégration du volet juridique administratif et financier dans les attributions de la Direction de l'administration et des finances (DAF) en vue d'assurer le contrôle de conformité juridique des directives, procédures, contrats d'expert et documents de nature administrative et financière, la protection des données...

Refonte de la Direction de l'évaluation et de la programmation et du Bureau de gestion des projets au sein d'une seule unité dédiée à la conception et au suivi des projets. Le Service de conception et de suivi des projets (SCS), principalement chargé de la mise place du modèle de programmation et de l'appui à l'ingénierie de projets.

Intégration de l'évaluation de la programmation dans le champ de responsabilité de la Direction de l'audit interne qui devient la Direction de l'audit interne et de l'évaluation (DAIE), en vue d'une cohérence avec les standards internationaux et la mise en place un plan cohérent pour renforcer les complémentarités entre les différents audits internes, missions de conseil et évaluations des projets et activités.

Centrage du Service des Ressources humaines autour de la priorité de maîtrise de la masse salariale et l'intégration en son sein du volet juridique lié aux médiations et contentieux en ressources humaines aux fins d'optimisation des moyens de l'organisation, de simplification et de centralisation du dialogue social avec le comité du personnel et l'ensemble des agents...

À travers la matérialisation des orientations stratégiques dans la description de la structure des emplois et des compétences, le référentiel des emplois et compétences a pour objectif de constituer un outil de pilotage et de gestion au profit de l'Organisation, du Service des Ressources humaines, de l'évolution et de l'organisation du travail des membres du personnel.

Ce document a été finalisé par le Service des Ressources humaines (SRH) d'avril à juillet 2023 à la suite d'un dialogue élargi avec les agents à tous les niveaux de l'Organisation. Il se veut souple, pour être capable de porter notre ambition d'organisation dynamique et agile, capable de s'adapter aux évolutions de son contexte. Dans cet esprit, il est important que le référentiel des emplois et des compétences soit stabilisé mais fasse aussi l'objet de révisions le cas échéant au niveau des postes déclinés notamment.

Pour rappel, le référentiel des emplois et des compétences est le document de référence qui permet de décliner les fiches de poste individuelles. La partie suivante décrit les différents niveaux d'enchevêtrement.

Enfin il convient également de garder à l'esprit que ce référentiel des emplois et des compétences a été pensé pour être valable et pertinent aussi bien au Siège que dans le réseau extérieur, les Instituts spécialisés et les CREF dans le cadre de la décentralisation en cours et de la nouvelle programmation 2024-2027.

PRÉSENTATION

Le référentiel des emplois et des compétences est un document qui harmonise et décrit, par famille professionnelle, chacun des emplois-types de l'Organisation.

Il permet la description des traits distinctifs des emplois de l'Organisation et définit l'étendue et la diversité des métiers et fonctions qui sont exercées par les membres du personnel.

Il constitue ainsi un document servant de norme et de référence, qui détaille les missions, les activités qu'un groupe de membres du personnel doit accomplir, ainsi que les compétences nécessaires pour les mener à bien. Le référentiel des emplois et des compétences se distingue de l'organigramme, même si certains libellés d'emplois peuvent naturellement rappeler ceux retenus dans l'organigramme qui précise l'organisation hiérarchique du personnel de l'Organisation.

Ainsi, une modification du schéma organisationnel de l'Organisation n'entraîne pas mécaniquement de modification du référentiel des emplois et des compétences, sauf dans le cas où l'évolution organisationnelle traduit une évolution des missions et des métiers, nécessitant alors une mise à jour du référentiel.

Le référentiel décrit des emplois-types et non pas des postes. Chaque descriptif repris dans ce document précise des caractéristiques communes à un emploi-type mais n'entre pas dans le détail lié à un poste.

Les emplois du Cabinet du/de la Secrétaire général(e) et du Bureau de l'Administrateur(rice) ne sont pas concernés par le référentiel. Compte-tenu de leur dimension discrétionnaire, les tâches sont précisées par décision du/de la Secrétaire général(e) ou de l'Administrateur(rice).

DISTINCTION ENTRE UN EMPLOI-TYPE ET UN POSTE



Le poste

désigne une situation de travail individuelle et localisée ;



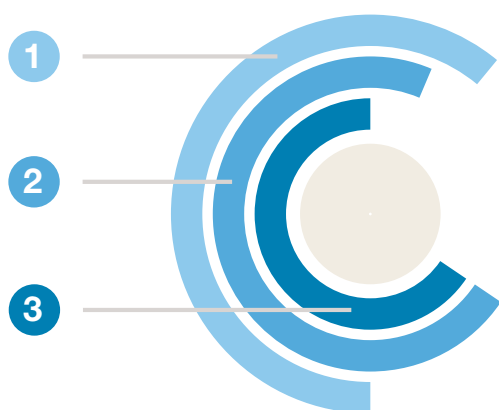
L'emploi-type

est un ensemble de postes de travail ayant des caractéristiques communes ou analogues (missions, activités, compétences, etc.), indépendamment de la diversité de leurs intitulés.

Il s'agit d'un « emploi médian » autour duquel on peut regrouper plusieurs postes ayant entre eux des relations de proximité suffisante pour faire l'objet d'un traitement global. On parlera par exemple de l'emploi de spécialiste de programme qui s'exerce dans plusieurs postes de travail au sein des différentes unités administratives de l'OIF.

L'emploi est articulé autour d'un noyau dur unique qui est le cœur de métier, ou encore la compétence fondamentale mobilisée par cet emploi.

Selon les situations, l'emploi – type peut s'exercer au niveau de plusieurs postes ou d'un seul poste. Certains postes s'étendent sur plusieurs grades en fonction du niveau de complexité des tâches et de l'expérience (« niveau de séniorité »).



- **Famille professionnelle**

Une famille fonctionnelle regroupant des métiers aux modes de contribution communs.

- **Emploi-type**

Un regroupement de situations de travail correspondant à un ou plusieurs postes de travail pour lesquels il existe une proximité d'activités qui concourent à la réalisation de la même mission.

- **Poste**

Un poste est la plus petite unité des situations de travail correspondant à une situation de travail individuelle et localisée. Il se décrit dans une fiche de poste, qui partant de l'emploi-type, précise les spécificités individuelles du poste.

IDENTIFICATION DES EMPLOIS-TYPES

Les emplois-types de l'Organisation sont présentés par grande famille professionnelle. Les cinq (5) familles retenues au sein de l'OIF sont :

- Le pilotage et l'encadrement
- Le développement des projets
- L'aide au pilotage
- L'administration et le support
- La communication et la visibilité institutionnelle

Le schéma ci-après présente les vingt-cinq (25) emplois-types identifiés au sein de ces familles professionnelles. Certaines recouvrent des emplois ou métiers existants au sein de l'Organisation, d'autres correspondent à de nouveaux métiers ou à de nouvelles approches de l'exercice de l'activité professionnelle. Les dénominations retenues sont génériques.

MODE DE LECTURE DES EMPLOIS-TYPES

La fiche de chaque emploi-type définit les grandes missions (la raison d'être de l'emploi), les principales contributions attendues et les compétences. Elle se situe au niveau des activités et non des tâches ou des modalités d'exécution plus précises, qui relèvent, quant à elles, des fiches de poste individuelles. Chaque famille professionnelle est introduite par un commentaire sur les points-clés.

Les contenus des emplois-types expriment la démarche recherchée, dans le sens d'un professionnalisme consolidé de l'ensemble des agents et dont les valeurs cibles reprennent à la fois une rigueur accrue dans la conduite des actions ou des projets, grâce à un pilotage mieux structuré et la recherche d'efficacité au regard des budgets, ainsi qu'une valorisation de l'action de l'Organisation.

Les emplois-types, tels que présentés, fournissent la structure des fiches de poste. Ce lien est fondamental car dès lors que l'on s'écarte du modèle de l'emploi-type, le risque encouru est de reconstituer des conceptions très personnalisées et subjectives de postes, au détriment des principes recherchés de cohérence, d'efficacité et d'équité. Les fiches de poste ont vocation à décliner plus en détail les éléments de l'emploi-type et les compléter, le cas échéant fin de prendre en compte des spécificités intrinsèques.

UTILITÉ DU RÉFÉRENTIEL

C'est un outil central dans le pilotage et la gestion d'une politique de gestion des ressources humaines, dont l'exploitation est indispensable à plusieurs niveaux :

La Stratégie de Gestion des ressources humaines

- Préciser l'ensemble des compétences requises pour que l'Organisation puisse faire face à ses besoins de performance et aux évolutions du contexte ;
- Mesurer l'écart entre les compétences présentes dans l'Organisation et les compétences attendues pour chaque activité, métier ou unité administrative ;
- Élaborer un plan d'action adapté afin de réduire les écarts

La gestion des emplois

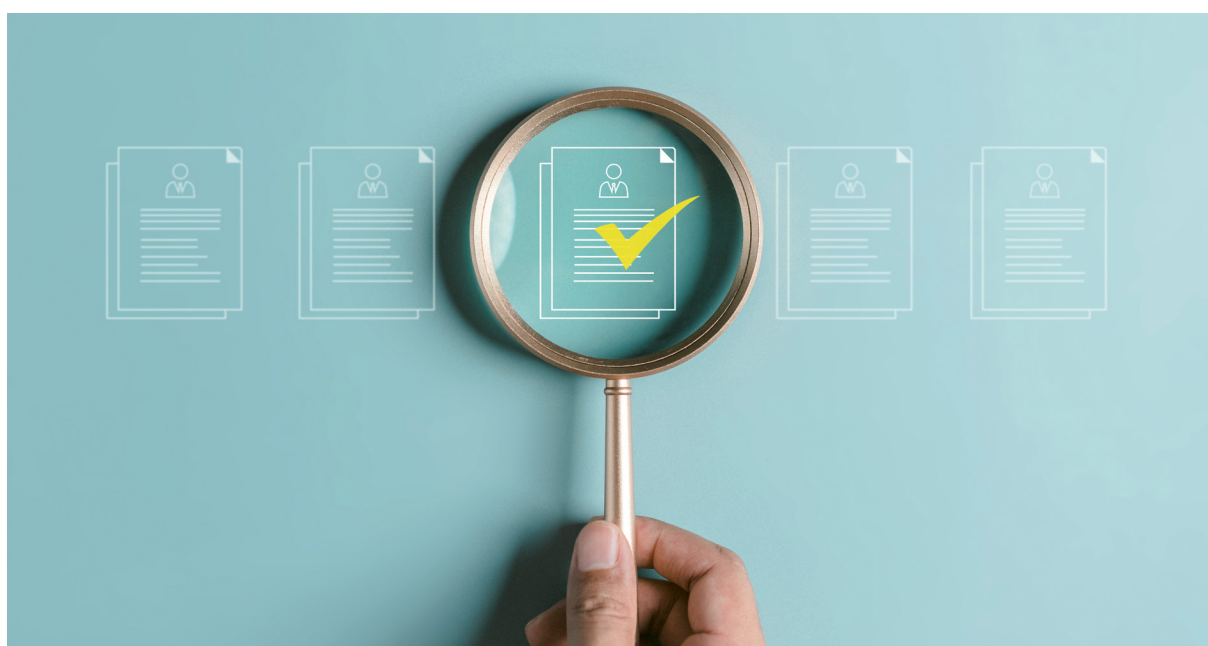
- Avoir une répartition cohérente et optimale des effectifs dans les équipes, les niveaux hiérarchiques, les classifications, les niveaux d'expertise...
- Établir et actualiser les fiches de postes

La gestion de la formation et le développement des compétences

- Construire une politique de formation adéquate basée sur une approche par compétences (identification des contenus et parcours pédagogique, mise en place des dispositifs de formation)

Le recrutement

- Établir les appels à candidature et vérifier l'employabilité des candidats par rapport aux métiers et compétences clés de l'Organisation



L'évaluation des performances

- Préparer l'évaluation annuelle des collaborateurs

La gestion des carrières et de la mobilité professionnelle

- Visualiser les passerelles possibles entre les différents métiers
- Permettre aux salariés de mieux gérer l'évolution de leurs parcours professionnels et de leurs besoins en développement des compétences

PRÉSENTATION DES FAMILLES D'EMPLOI

PILOTAGE ET ENCADREMENT



La famille d'emploi « **Pilotage et encadrement** » comprend trois emplois-types :

- Représentant(e)
- Responsable d'unité
- Responsable opérationnel(le)

Ces emplois-types ont tous en commun la responsabilité de supervision d'équipe, la diffusion des orientations stratégiques et la promotion des valeurs de l'Organisation à l'interne et/ou à l'externe. Ces responsabilités sont combinées à des attributions fondamentales selon le niveau de responsabilité :

Le premier niveau, c'est-à-dire la gestion d'une Représentation ou d'une Unité administrative est positionné dans la définition des orientations stratégiques de l'Organisation et le pilotage de leur mise en œuvre.

De manière spécifique le/la Représentant(e) a pour mission d'assurer la représentation diplomatique et politique de l'Organisation sur délégation du/de Secrétaire générale auprès des États et gouvernements et/ou des missions diplomatiques dans les pays de la juridiction de la Représentation. Le/la Représentant(e) a aussi pour mission la mise en œuvre des orientations au plan programmatique ainsi que la promotion de l'image de l'Organisation auprès des partenaires institutionnels et des médias en plus de la gestion des moyens alloués à la Représentation. Cela nécessite en particulier une excellente capacité de gestion des relations institutionnelles et de communication externe, ainsi que des compétences relationnelles avancées pour représenter l'Organisation de manière positive et professionnelle.



En tant que Responsable d'unité, les missions d'encadrement et de management portent sur la planification, l'organisation, le contrôle et le suivi des activités de l'unité. Cela implique notamment la gestion de toutes les ressources (humaines, matérielles et financières) ainsi que le développement et la mise en œuvre des plans d'action pour atteindre les objectifs stratégiques de l'Organisation.

Le second niveau concerne l'emploi type de Responsable opérationnel au sein d'une unité administrative qui renvoie quant à lui à la mise en œuvre de plans d'action dans le cadre des orientations stratégiques au sein d'une entité avec une équipe à taille réduite.

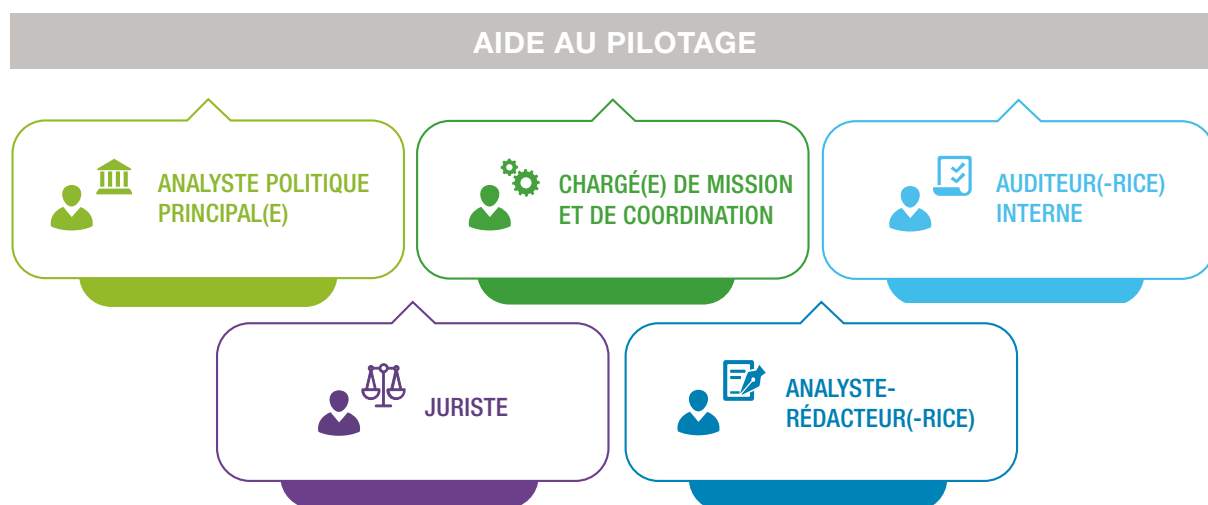
En tant que Responsable opérationnel, les missions consistent à assurer la coordination et la supervision des activités opérationnelles de l'Organisation. Cela implique notamment le « management de proximité » des équipes et la supervision des processus administratifs et opérationnels pour garantir le respect des textes et directives qui régissent le fonctionnement de l'Organisation.

En somme, la famille d'emploi « Pilotage et encadrement » requiert des compétences confirmées en management, une excellente capacité de planification stratégique, une grande capacité d'organisation et une forte orientation vers les résultats. Les emplois de cette famille contribuent à la mise en œuvre des orientations stratégiques et opérationnelles de l'Organisation.

FAMILLE PROFESSIONNELLE	EMPLOIS-TYPES	POSTES ASSOCIÉS (ACTUELS)	GRADE(S)
PILOTAGE ET ENCADREMENT	Représentant(e)	Représentant(e)	D1
	Responsable d'unité	Directeur(-rice) Chef(fe) d'unité Chef(fe) de service	D1 P4/P5 P4/P5
	Responsable opérationnel(le)	Responsable du budget et des finances Responsable des affaires générales Responsable des opérations et des achats Responsable administratif de pôle régional Responsable de l'administration et de la rémunération Responsable de la gestion des talents	P4/P5



AIDE AU PILOTAGE



La famille d'emploi « **Aide au pilotage** » regroupe des emplois nécessitant des compétences variées, afin de soutenir la prise de décision stratégique de l'Organisation. Cette famille d'emploi est composée de cinq emplois-types :

- Analyste politique principal(e)
- Chargé(e) de mission et de coordination
- Juriste
- Auditeur(-rice) interne
- Analyste rédacteur(-rice)

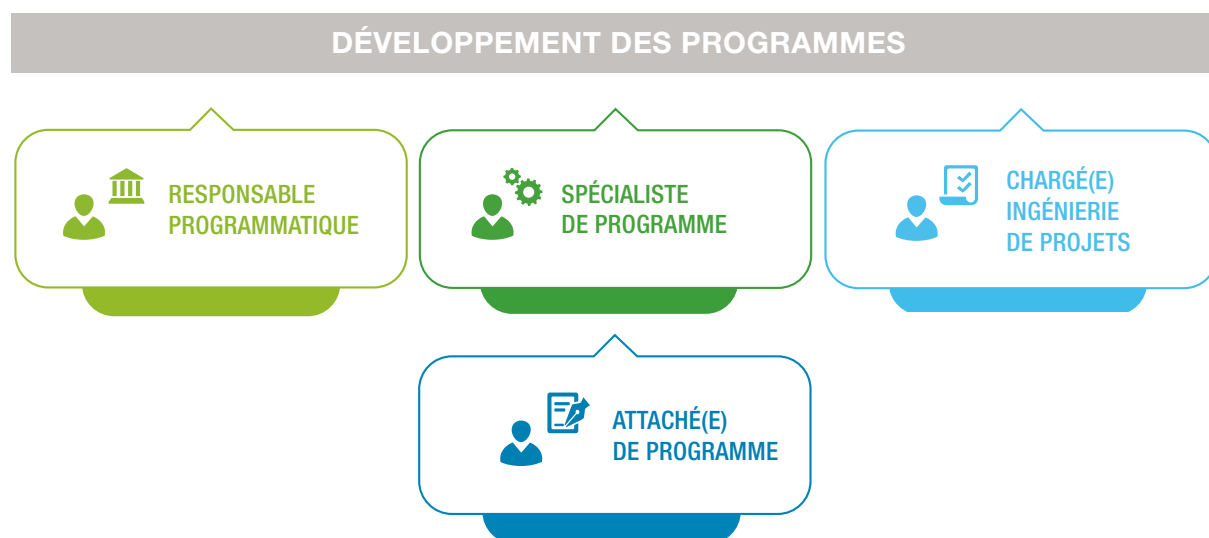
Ces professionnels sont souvent en lien direct avec les cheff(e)s d'unités et les responsables opérationnel(le)s mais travaillent aussi en étroite collaboration avec les équipes.

Leur rôle consiste à sensibiliser et conseiller les chef(fe)s d'unités et les responsables opérationnel(le)s dans la mise en œuvre des activités. Ils sont également impliqués dans le déploiement des plans et dans l'accompagnement des acteurs dans le changement de leurs modes de pilotage. Le développement de méthodes et l'utilisation d'outils de pilotage font également partie de leurs attributions.

Les compétences clés pour cette famille d'emploi incluent une excellente capacité d'analyse et de synthèse, une grande rigueur et une forte capacité à travailler en équipe et en transversalité.

FAMILLE PROFESSIONNELLE	EMPLOIS-TYPES	POSTES ASSOCIÉS (ACTUELS)	GRADE(S)
AIDE AU PILOTAGE	Analyste politique principal(e)	Analyste politique principal(e)	P4/P5
	Chargé(e) de mission et de coordination	Chargé(e) de mission Coordinateur(-rice) principal(e)	P3/P4/P5
	Juriste	Juriste Affaires générales (junior/senior) Juriste Ressources humaines (junior/senior)	P1/P2 - P3/P4
	Auditeur(-rice) interne	Auditeur(-rice) interne (junior/senior)	P1/P2 - P3/P4
	Analyste rédacteur(rice)	Analyste rédacteur(rice)	P1/P2

DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES



La famille d'emploi « **Développement des projets** » constitue le cœur de métier de l'Organisation.

Elle regroupe des emplois-types ayant pour objet de planifier, coordonner, accompagner et mettre en œuvre des projets/programmes dans différents domaines d'activité de la programmation. Cette famille d'emploi comprend quatre emplois-types :

- Responsable programmatique
- Chargé(e) ingénierie de projets
- Spécialiste de programme
- Attaché(e) de programme

Le/la Responsable programmatique est chargé(e) de la coordination stratégique de l'ensemble des projets relevant de son domaine de responsabilité. Il/elle coordonne au quotidien l'équipe-projet, assure la cohérence et la complémentarité des projets et activités, évalue leur impact et en assure la qualité.

Le/la Responsable programmatique doit avoir une expertise solide dans son domaine, une excellente capacité de gestion et de communication.

Le/la Spécialiste de programme est responsable de la mise en œuvre d'un ou plusieurs projets dans son domaine d'expertise. Il/elle travaille en collaboration avec l'équipe-projet et les parties prenantes pour élaborer la planification, le plan de projet, le suivi des budgets, les échéanciers et en assurer la reddition. Le/la Spécialiste de programme doit posséder une expertise avérée dans son domaine, une grande capacité d'analyse et de résolution de problèmes, ainsi qu'une excellente capacité de gestion et de communication.

Le/la Chargé(e) ingénierie de projets est responsable de la conception, de l'analyse et du suivi de projets dans différents domaines d'activité. Il/elle est également amené à diffuser les bonnes pratiques en gestion de projet et à renforcer les capacités des équipes de l'OIF. Il/elle travaille en collaboration avec les équipes -projet et les parties prenantes pour élaborer des outils, méthodes, plans détaillés et des stratégies de mise en œuvre et gestion des risques liés à la gestion et à la reddition des projets.

Le/la Chargé(e) ingénierie de projets doit posséder une expertise solide en matière conception de projet et de gestion axée sur les résultats (GAR), ainsi qu'une excellente capacité de pédagogie.

L'Attaché(e) de programme est responsable de l'appui dans la mise en œuvre des activités des projets et des aspects administratif, financier et logistique. Il/elle travaille, le cas échéant, en étroite collaboration avec le ou la Spécialiste de programme pour garantir une mise en œuvre efficace et efficiente.

L'Attaché(e) de programme doit être en mesure de travailler sous pression, de suivre les budgets et les échéanciers, et de communiquer efficacement avec les parties prenantes.

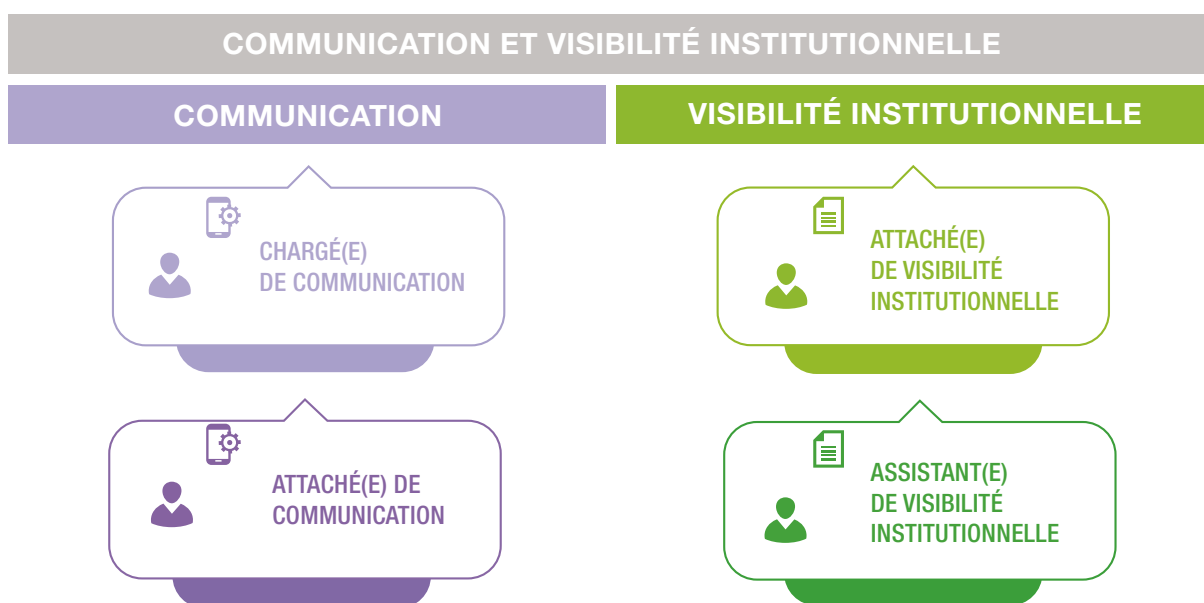
Dans tous les emplois-types de la famille d'emploi « **Développement des projets** », les professionnels sont appelés à travailler de manière autonome et en équipe, à être créatifs et innovants dans la recherche de solutions, et à s'adapter à des contextes complexes et changeants.

Ils/elles doivent également avoir une excellente capacité à communiquer, à négocier et à collaborer avec les partenaires internes et externes.

FAMILLE PROFESSIONNELLE	EMPLOIS-TYPES	POSTES ASSOCIÉS (ACTUELS)	GRADE(S)
DÉVELOPPEMENT DES PROJETS	Responsable programmatique	Responsable CREF Responsable de l'Observatoire de la langue française Responsable de pôle	P4/P5
	Chargé(e) ingénierie de projet	Chargé(e) ingénierie de projet	P3/P4
	Spécialiste de programme	Spécialiste de programme	P3/P4
	Attaché(e) de programme	Attaché(e) de programme	P1/P2



COMMUNICATION ET VISIBILITÉ INSTITUTIONNELLE



La famille d'emploi « **Communication et visibilité institutionnelle** » regroupe des emplois spécialisés dans la communication, la promotion de l'image de l'Organisation et la visibilité institutionnelle. Elle se divise en 2 sous-familles :

- Communication
- Visibilité institutionnelle

Les professionnels de la communication sont responsables de la planification et de la mise en œuvre des stratégies et activités de communication externe et interne de l'Organisation. Ils/elles sont chargé(e)s de concevoir et de mettre en œuvre des plans de communication pour différents publics, tels que les médias, les parties prenantes internes et externes, les membres du personnel et le grand public. Ils travaillent en étroite collaboration avec les différentes unités de l'Organisation pour assurer une communication cohérente et efficace dans le cadre d'une stratégie globale.

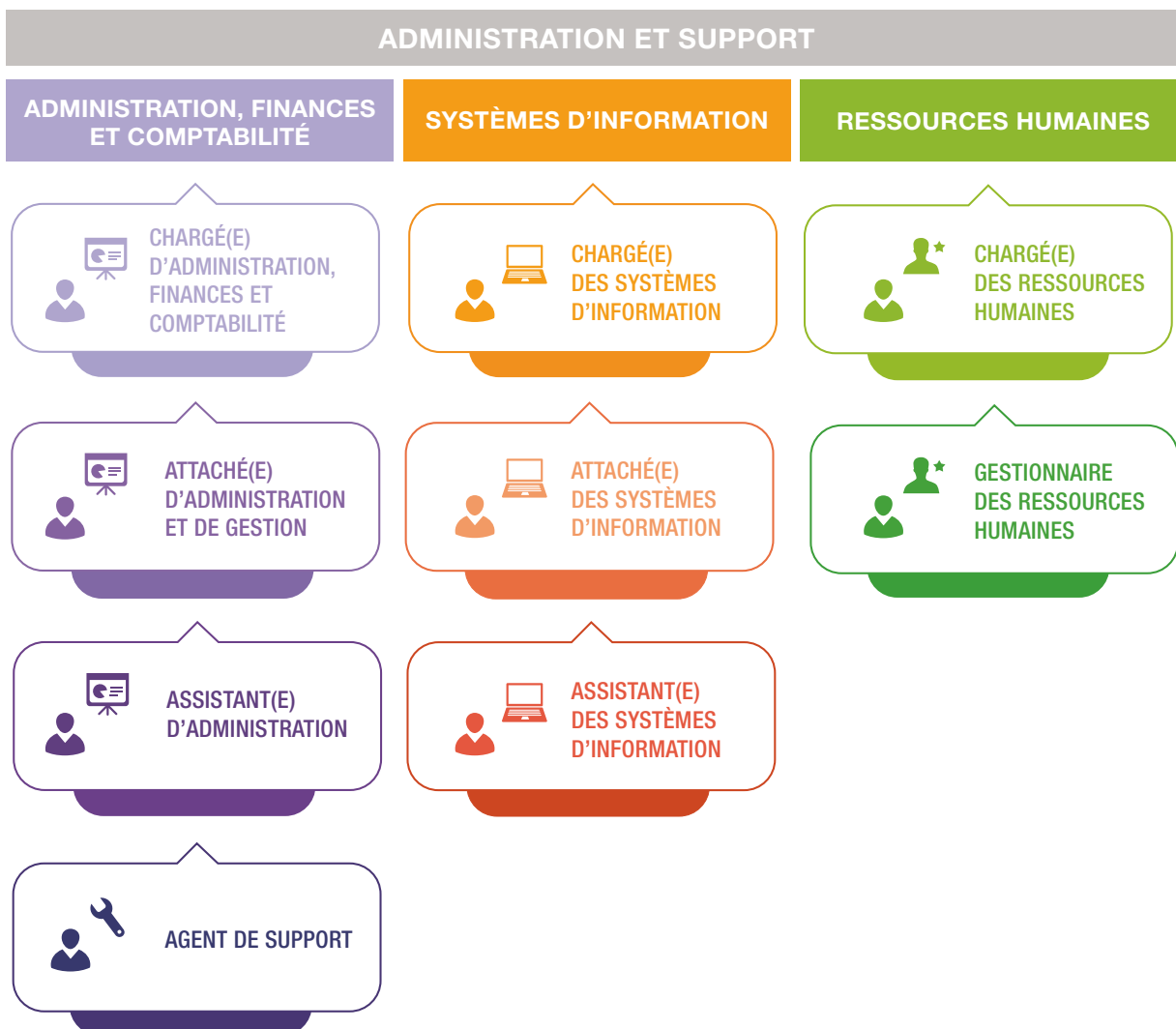
Les attaché(e)s et les assistant(e)s de visibilité institutionnelle ont pour rôle de planifier et de coordonner les événements organisés par l'Organisation, tels que les conférences internationales, les réunions des instances et les cérémonies officielles par exemple.

Ils/elles veillent à ce que les événements organisés respectent les règles protocolaires et les usages diplomatiques en vigueur.

En somme, les emplois-types de la famille professionnelle « Communication et visibilité institutionnelle » ont pour mission de garantir une communication fluide et efficace, tout en respectant les normes diplomatiques et de protocole en vigueur au service de la notoriété de l'Organisation.

FAMILLE PROFESSIONNELLE	EMPLOIS-TYPES	POSTES ASSOCIÉS (ACTUELS)	GRADE(S)
COMMUNICATION ET VISIBILITÉ INSTITUTIONNELLE	COMMUNICATION		
	Chargé(e) de communication	Chargé(e) de communication événementielle Chargé(e) de communication stratégique Chargé(e) de communication interne Chargé(e) de communication numérique Chargé(e) de communication externe, presse Chargé(e) des publications, édition et identité visuelle Rédacteur(-rice)	P3/P4
	Attaché(e) de communication	Gestionnaire média et réseaux sociaux Attaché(e) de communication, événementiel Photographe	P1/P2
	VISIBILITÉ INSTITUTIONNELLE		
	Attaché(e) de visibilité institutionnelle	Attaché(e) à l'organisation des conférences Attaché(e) du protocole	P1/P2
Assistant(e) de visibilité institutionnelle	Agent de protocole	B3/B4	

ADMINISTRATION ET SUPPORT

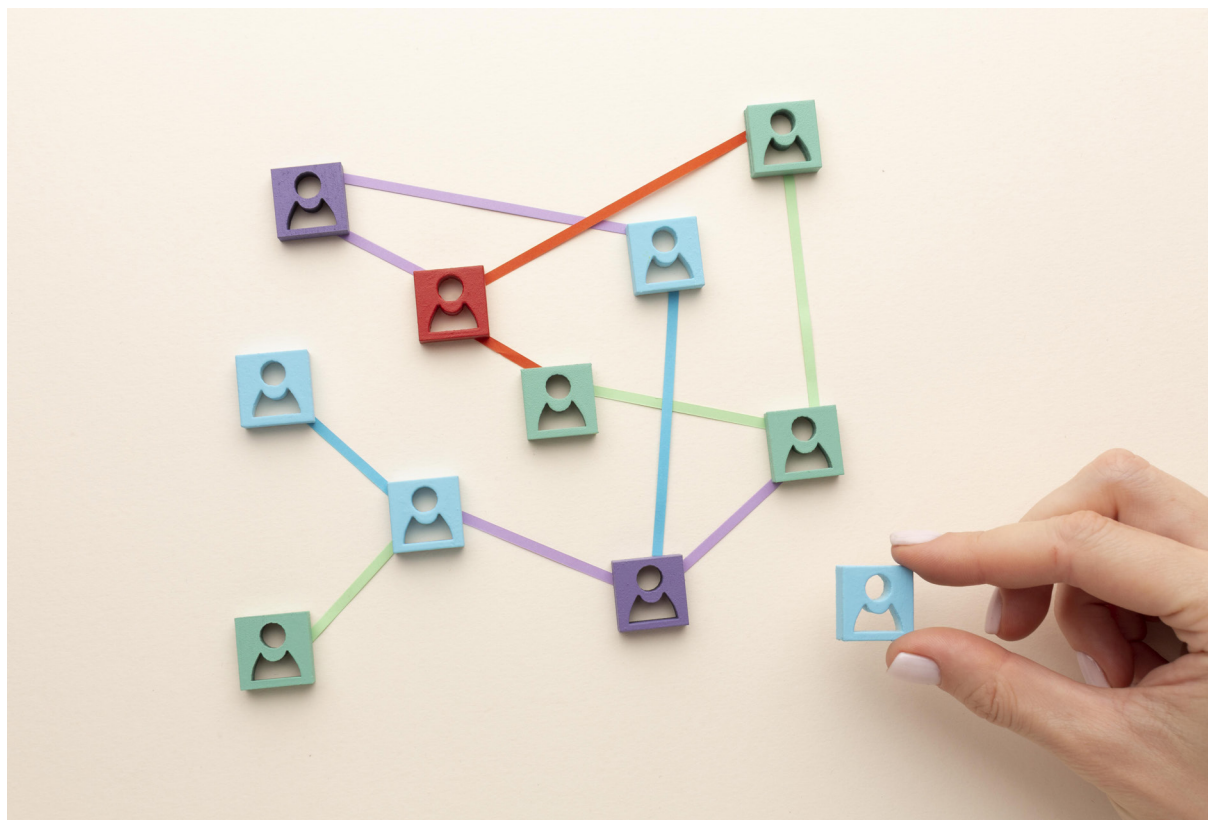


La famille professionnelle « **Administration et Support** » regroupe des emplois-types qui assurent des fonctions de soutien et de gestion pour le bon fonctionnement de l'Organisation. Elle se divise en trois sous-familles :

- Administration, Finances et Comptabilité
- Systèmes d'Information
- Ressources humaines

Les emplois-types d'administration, finances et comptabilité ont pour missions principales de gérer les aspects financiers et administratifs de l'Organisation. Ils doivent s'assurer de la conformité juridique et réglementaires des textes et procédures administratives et financières, de la tenue de la comptabilité, de la gestion des flux financiers, du suivi budgétaire, de l'élaboration de rapports financiers et de la coordination avec les partenaires financiers et auditeurs externes.

Les emplois-types des Systèmes d'Information (SI) ont pour missions principales de concevoir, de développer, de maintenir et de faire évoluer les systèmes d'information de l'Organisation. Ils doivent garantir la sécurité des données, assurer la mise à disposition des outils informatiques nécessaires à l'ensemble des collaborateurs, participer à l'élaboration de plans stratégiques en matière de système d'information et veiller à la performance des systèmes.



Les emplois-types des Ressources humaines ont pour missions principales de gérer les aspects liés à la gestion des ressources humaines de l'Organisation. Ils doivent veiller à la mise en place de politiques de ressources humaines cohérentes, la gestion des compétences, la formation, la gestion des carrières et des rémunérations, la gestion administrative du personnel, le recrutement et la capitalisation des talents.

FAMILLE PROFESSIONNELLE	EMPLOIS-TYPES	POSTES ASSOCIÉS (ACTUELS)	GRADE(S)
ADMINISTRATION ET SUPPORT	ADMINISTRATION, FINANCES ET COMPTABILITÉ		
	Chargé(e) d'administration, finances et comptabilité	Chargé(e) du budget Chargé(e) de la comptabilité Chargé(e) de la trésorerie Chargé(e) du contrôle de gestion Chargé(e) d'administration et de gestion	P3/P4
	Attaché(e) d'administration et de gestion	Attaché(e) d'administration et de gestion	P1/P2
	Assistant(e) d'administration	Secrétaire de direction Assistant(e) d'administration	B4 B1/B4
	Agent de support	Assistant(e) technique et logistique	B3/B4
		Chauffeur/coursier Agent polyvalent Agent d'entretien Gardien	S1/S2/S3
	SYSTÈMES D'INFORMATION		
	Chargé(e) des systèmes d'information	Chargé(e) des systèmes d'information	P3/P4
	Attaché(e) des systèmes d'information	Attaché(e) des systèmes d'information	P1/P2
	Assistant(e) des systèmes d'information	Assistant(e) des systèmes d'information	B3/B4
	RESSOURCES HUMAINES		
	Chargé(e) des ressources humaines	Chargé(e) du développement des compétences	P3/P4
	Gestionnaire des ressources humaines	Gestionnaire des ressources humaines	P1/P2

ANNEXES

**FICHES EMPLOI-TYPE DE L'ORGANISATION
INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE
PAR FAMILLE PROFESSIONNELLE**

PILOTAGE ET ENCADREMENT

REPRÉSENTANT(E)

FAMILLE D'EMPLOI	POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Pilotage et encadrement	Représentant(e)	D1

MISSIONS

- Assure la représentation du/de la Secrétaire général(e) auprès des États, organismes internationaux et/ou des missions diplomatiques dans les pays de la juridiction de la Représentation
- Définit, pilote et met en œuvre la stratégie de l'Organisation au niveau de l'unité administrative qu'il/elle encadre

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Représenter le/la Secrétaire général(e) et consolider les relations politiques et de coopération dans la juridiction de sa Représentation
- Relayer les valeurs et le plaidoyer de la Francophonie auprès de l'ensemble des partenaires de l'OIF
- Construire des alliances stratégiques pour peser sur les débats multilatéraux et les enjeux internationaux et régionaux
- Renforcer l'attractivité et l'influence de la Francophonie au sein de sa juridiction
- Manager une équipe aux compétences multidisciplinaires
- Planifier, contrôler, organiser et suivre les activités de la Représentation
- Participer à l'élaboration et à la mise en application des outils de pilotage
- Analyser la performance des projets et des actions (résultats, impacts et efficience)
- Proposer et établir le budget, rendre compte et justifier de son utilisation au regard des résultats obtenus (imputabilité), mobiliser des financements
- Valoriser l'image de l'Organisation, en interne et à l'externe
- Représenter l'Organisation dans les instances institutionnelles ou partenariales et auprès de toute organisation externe
- Assurer la qualité des relations de coopération avec les partenaires
- Partager son analyse politique et son expertise sur des dossiers particuliers
- Assurer une veille stratégique dans son domaine
- Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par le/la Secrétaire général(e) ou son représentant

COMPÉTENCES

		Compétences génériques*	Compétences managériales*
NIVEAU	1		
	2		
	3		
	4		

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES

- Secteur des organisations internationales, des relations internationales et de la géopolitique
- Fondamentaux du management des organisations de la diplomatie
- Compétences de gestion des ressources humaines, de gestion administrative et budgétaire
- Assumer les contraintes et avoir les qualités particulières concernant la retenue, la discrétion et le devoir de réserve
- Évoluer dans un environnement interculturel
- Règles et principes généraux du protocole
- Établir et maintenir des partenariats (niveau 2)
- Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet...), spécifiques à la fonction et les systèmes d'information nécessaires dans le cadre de la réalisation des activités professionnelles
- Maîtriser au moins 2 langues internationales dont le français

RESPONSABLE D'UNITÉ

FAMILLE D'EMPLOI	POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Pilotage et encadrement	Directeur (-rice) Chef(fe) d'unité Chef(fe) de service	D1 P4/P5 P4/P5

MISSIONS

- Définit, pilote et met en œuvre la stratégie de l'Organisation au niveau de l'unité administrative qu'il/elle encadre
- Est, par délégation du/de la Secrétaire général(e) ou son représentant, chargé(e) des missions de représentation et des relations avec les partenaires institutionnels et avec tout organisme ou structure externe

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Proposer les innovations utiles à la stratégie de l'Organisation dans son domaine d'intervention
- Apporter l'appui nécessaire à la prise de décisions du/de la Secrétaire général(e) ou son représentant
- Élaborer des propositions de programmation ou d'actions, en lien avec les unités concernées
- Manager une équipe aux compétences multidisciplinaires
- Planifier, contrôler, organiser et suivre les activités
- Participer à l'élaboration et à la mise en application des outils de pilotage
- Analyser la performance des projets et des actions (résultats, impacts et efficience)
- Proposer et établir le budget, rendre compte et justifier de l'utilisation du budget au regard des résultats obtenus (imputabilité), mobiliser des financements
- Valoriser l'image de l'Organisation, en interne et à l'externe
- Représenter l'Organisation dans les instances institutionnelles ou partenariales et auprès de toute organisation externe
- Assurer la qualité des relations de coopération avec les partenaires
- Partager son expertise sur des dossiers particuliers
- Assurer une veille stratégique dans son domaine
- Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) hiérarchique

COMPÉTENCES

		Compétences génériques*	Compétences managériales*
NIVEAU	1		
	2		
	3		
	4		

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES

- Secteur des organisations internationales, des relations internationales et géopolitique
- Fondamentaux du management des organisations
- Domaine d'intervention de l'unité placée sous sa responsabilité
- Bases de la gestion des ressources humaines, de la gestion administrative et budgétaire
- Assumer les contraintes et avoir les qualités particulières concernant la retenue, la discrétion et le devoir de réserve
- Règles et principes généraux du protocole
- Établir et maintenir des partenariats (niveau 2)
- Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet...), spécifiques à la fonction et les systèmes d'information nécessaires dans le cadre de la réalisation des activités professionnelles
- Maîtriser au moins 2 langues internationales dont le français
- Évoluer dans un environnement interculturel

RESPONSABLE OPERATIONNEL(LE)

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Pilotage et encadrement		Responsable du budget et des finances Responsable des affaires générales Responsable des opérations et des achats Responsable administratif de pôle régional Responsable de l'administration et de la rémunération Responsable de la gestion des talents Responsable de la sécurité et de la sûreté Responsable des achats et des moyens opérationnels	P4/P5
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> Contribue à la réussite globale de l'Organisation et au bon fonctionnement de son unité en veillant à ce que les opérations quotidiennes sous sa responsabilité soient efficaces, efficientes et en adéquation avec les objectifs stratégiques Veille à la bonne insertion, au développement et à la qualité des relations sociales de l'équipe placée sous sa responsabilité 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> Conseiller et appuyer le responsable de l'unité dans la prise de décision et les activités de l'unité Contribuer à l'atteinte des objectifs stratégiques en proposant des évolutions utiles et en améliorant les outils et procédures dans son périmètre d'activité Apporter l'appui nécessaire à la prise de décisions à travers la production et l'analyse de données et d'indicateurs Superviser l'organisation et l'activité de l'équipe placée sous sa responsabilité (management de proximité) et en rendre compte à son supérieur hiérarchique Préparer la planification et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures ainsi que le budget prévisionnel de son périmètre Superviser le suivi de la réalisation des actions et des projets de son équipe et en rendre compte Suivre la consommation budgétaire et veiller à la maîtrise des coûts des opérations sous sa responsabilité Gérer les relations avec les partenaires et fournisseurs éventuels Assurer la diffusion des bonnes pratiques de son champ d'activités au sein de l'Organisation Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) hiérarchique 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les règles et les procédures de son périmètre dans le contexte de la fonction publique internationale Maîtriser les règles et procédures de fonctionnement interne de l'Organisation Gérer un projet, l'orienter et le coordonner dans un contexte complexe et international Travailler en situation de crise et d'urgence Assumer les contraintes et avoir les qualités particulières concernant la retenue, la discrétion et le devoir de réserve Maîtriser les outils de gestion informatiques et les systèmes d'information liés aux activités Maîtriser 2 langues internationales dont le français dans le cadre de ses activités Négocier, avoir le sens du service client Évoluer dans un environnement interculturel Établir et maintenir des partenariats (niveau 2) 			

AIDE AU PILOTAGE

ANALYSTE POLITIQUE PRINCIPAL(E)

FAMILLE D'EMPLOI	POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Aide au pilotage	Analyste politique principal(e)	P4/P5

MISSIONS

- Contribue à l'analyse politique au bénéfice de la mise en œuvre des orientations politiques et diplomatiques tracées par le/la Secrétaire général(e)
- Développe la collaboration avec les autres unités administratives de l'OIF et assure le dialogue avec les partenaires de l'Organisation sur les aspects politiques et diplomatiques au sein de la Représentation

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Collecter, produire, gérer et traiter l'information sur l'ensemble des questions politiques locales, régionales et internationales des pays / organisations internationales de la Représentation
- Fournir des orientations et des conseils sur toutes les questions concernant les champs d'action couverts par la Représentation
- Fournir un appui fonctionnel dans l'élaboration et la planification du programme de travail de la Représentation, de son cadre budgétaire, de ses plans opérationnels et de ses rapports d'exécution
- Développer des synergies de travail entre la Représentation et les autres unités de l'Organisation
- Constituer un large réseau de partenaires au sein des acteurs régionaux et internationaux, des administrations, des acteurs politiques, de la société civile, du monde académique et du secteur privé le cas échéant
- Organiser, animer et participer à des réunions de haut niveau sur délégation du Représentant(e) avec des États et gouvernements membres, des partenaires internationaux et des acteurs de la société civile
- Représenter l'OIF auprès des Organisations et entités partenaires.
- Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e)

COMPÉTENCES

		Compétences génériques*	Compétences managériales*
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES

- Contextes politiques et institutionnels des pays de l'espace francophone et des organisations multilatérales
- Principes de base de la diplomatie et de la représentation
- Mécanismes internationaux et gestion de projets de coopération et développement impliquant la levée de fonds auprès de bailleurs internationaux
- Règles et procédures administratives et financières de l'OIF
- Principes et techniques de la planification stratégique et de gestion budgétaire
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Établir et maintenir des partenariats (niveau 2)
- Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet...), spécifiques à la fonction et les systèmes d'information nécessaires dans le cadre de la réalisation des activités professionnelles
- Maîtriser au moins 2 langues internationales dont le français
- Évoluer dans un environnement interculturel

CHARGÉ(E) DE MISSION ET DE COORDINATION

FAMILLE D'EMPLOI	POSTES ET GRADES ASSOCIÉS
Aide au pilotage	Chargé(e) de mission Coordonnateur(rice) principal(e) P3/P4/P5 P4/P5

MISSIONS

- Apporte son expertise technique en matière de conception, d'analyse et d'appui
- Planifie, organise, coordonne et supervise la mise en œuvre de projets ou d'activités spécifiques
- Contribue au rayonnement de l'unité concernée
- Favorise la transversalité au sein de son unité et en lien avec les autres unités

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Apporter son expertise technique dans l'élaboration, la conduite, le suivi des projets relevant de son secteur d'activité
- Mettre en place un système de suivi et de contrôle de projet pour s'assurer de l'atteinte des objectifs
- Produire, gérer et traiter de l'information (analyses, diffusion de données et d'informations, veille d'information ...)
- Rédiger des documents d'analyses
- Contribuer au pilotage des projets par la performance
- Exercer un rôle d'appui-conseils au sein de l'équipe
- Renforcer la collaboration entre l'unité administrative et les autres unités de l'Organisation
- Contribuer au développement des relations institutionnelles et partenariales de l'unité
- Assurer une veille prospective dans son domaine
- Assurer, le cas échéant, une coordination fonctionnelle de certains agents de l'unité et des dossiers à enjeux globaux et transversaux
- Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e)

COMPÉTENCES

		Compétences génériques*	Compétences managériales*
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES

- Expertise technique dans le domaine de compétence concerné
- Connaissances des règles et procédures administratives et financières de l'Organisation
- Connaissances et pratiques des principes et techniques de Gestion axée sur les résultats (GAR)
- Établir et maintenir des partenariats (niveau 2)
- Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet...), spécifiques à la fonction et les systèmes d'information liés aux activités professionnelles
- Maîtriser au moins 2 langues internationales dont le français
- Évoluer dans un environnement interculturel

AUDITEUR INTERNE

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Aide au pilotage		Évaluateur (junior/senior)	P1/P2 junior P3/P4 senior
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> • Veille à la maîtrise des opérations menées par l'Organisation, • Favorise l'utilisation efficiente et efficace des ressources de l'Organisation, conformément aux politiques et décisions des instances et contribue à l'amélioration continue de sa performance • Accroît et préserve la valeur de l'OIF 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les risques à l'échelle de l'OIF, sur la base d'une compréhension approfondie des activités et des systèmes support de l'Organisation • Conduire et réaliser des missions complexes d'assurance et de conseil • Collecter des données et les analyser en vue de l'élaboration d'une cartographie des risques et d'un plan annuel d'audit interne • Communiquer de manière convaincante et concise les résultats des missions, en tenant compte des attentes et des préoccupations des parties prenantes • Assister les différentes unités administratives de l'OIF dans la maîtrise de leurs opérations • Assurer le suivi des recommandations des audits internes et externes • Participer à la bonne gestion de son unité • Contribuer à l'amélioration des outils d'audit interne • Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> • Règles et procédures administratives et financières de l'OIF • Normes, principes et techniques d'Audit • Outils d'analyse et de visualisation des données • Principes de bases de gestion de projets et de gestion budgétaire et financière internationale • Confidentialité, intégrité et objectivité • Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet) et les systèmes d'information liés aux activités professionnelles • Maîtriser au moins 2 langues internationales dont le français • Évoluer dans un environnement interculturel 			

ANALYSTE-RÉDACTEUR(-TRICE)

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Aide au pilotage		Rédacteur(-trice) Analyste-Rédacteur(-trice)	P1/P2/P3
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> Assure l'analyse et la rédaction sur les sujets transversaux et globaux de l'unité administrative Contribue à la circulation de l'information et à la communication interne et externe sur les activités de l'unité administrative concernée Soutient et contribue à la planification et la coordination des activités et des projets 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> Développer des tâches d'information, de communication et de suivi sur les dossiers couverts par l'unité administrative concernée Contribuer à la production de rapports, notes, éléments de langage et d'analyses sur les dossiers couverts par l'unité administrative concernée Assurer un rôle d'aide à la décision auprès de l'unité concernée Soutenir la planification et la coordination des activités et des événements menés par l'Unité Administrative concernée Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnement des organisations internationales et régionales et autres partenariats de la coopération internationale Règles et procédures internes Principes et techniques de la gestion de projets Outils d'analyse, de rédaction et de veille Respecter les usages des milieux diplomatiques Discretion, réserve et autonomie, agilité, disponibilité et adaptation Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet...), spécifiques à la fonction (réseaux sociaux, médias) et les systèmes d'information liés aux activités professionnelles Maîtriser au moins 2 langues internationales dont le français Évoluer dans un environnement interculturel 			

JURISTE

FAMILLE D'EMPLOI	POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Aide au pilotage	Juriste Affaires générales (junior/senior) Juriste Ressources humaines (junior/senior)	P1/P2 junior P3/P4 senior

MISSIONS

- Conseille et assiste l'Organisation sur les questions juridiques ; assure la défense des intérêts de l'Organisation
- Assure le contrôle de conformité juridique dans son domaine d'intervention

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Participer à l'élaboration et l'actualisation du cadre normatif de l'Organisation dans son domaine d'intervention
- Apporter l'appui nécessaire à la prise de décision en matière juridique
- Assurer un rôle de conseil et d'expertise auprès des unités administratives
- Prévenir les risques juridiques liés aux activités de l'Organisation
- Rédiger des actes juridiques et réaliser des montages juridiques
- Assurer l'instruction et le traitement de dossiers sensibles
- Représenter l'Organisation devant les juridictions compétentes le cas échéant
- Contribuer à la diffusion de l'information et de la culture juridique dans les unités administratives
- Assurer une veille juridique
- Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e)

COMPÉTENCES

		Compétences génériques*	Compétences managériales*
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES

- Droit des organisations internationales et/ou droit de la fonction publique internationale
- Rédaction et recherche juridique
- Anticiper, prévenir les situations à risque juridique
- Gérer les situations précontentieuses et contentieuses
- Vulgariser des concepts techniques de manière claire et structurée
- Établir des priorités, respecter les délais, gérer des situations d'urgence
- Tenir compte de la dimension politique et stratégique de l'Organisation
- Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet et les systèmes d'information liés aux activités professionnelles)
- Maîtriser au moins 2 langues internationales dont le français
- Évoluer dans un environnement interculturel
- Établir et maintenir des partenariats (niveau 1)

DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES

RESPONSABLE PROGRAMMATIQUE

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Développement des projets		Responsable CREF Responsable de l'Observatoire de la langue française Responsable de pôle Coordonnateur(-trice) de projet	P4/P5
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> • Apporte sa contribution à la définition des orientations stratégiques et budgétaires dans le champ de l'entité concernée • Organise, coordonne et supervise le travail de l'équipe placée sous sa responsabilité 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et contribuer à la mise en œuvre de la programmation quadriennale, des planifications annuelles et des cadres logiques des projets • Superviser la mise en œuvre des activités et projets de l'entité en lien avec les bénéficiaires et les partenaires • Superviser l'exécution des budgets alloués à l'entité, coordonner et superviser la reddition des comptes et contribuer à l'évaluation des activités et projets • Rendre compte des avancées ou difficultés rencontrées au cours de la mise en œuvre des projets à son responsable d'unité • Coordonner et superviser la rédaction de notes de cadrage, d'information ou d'audience • Organiser la veille dans les domaines de l'entité et sur les sujets d'actualité s'y rattachant et développer toute réflexion prospective utile dans ce cadre • Établir des relations de partenariat avec les différents acteurs impliqués dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des projets (interne et externe) • Préparer les éléments de communication interne et externe des projets • Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par le/la supérieur(e) 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance et expertise dans le champ d'intervention • Règles et procédures administratives et financières de l'OIF • Principes et techniques de la planification stratégique • Outils et techniques de gestion de projets. • Principes généraux de gestion financière et budgétaire • Environnement institutionnel de l'OIF et des partenaires des projets • Établir et maintenir des partenariats (niveau 2) • Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet) et les systèmes d'information liés aux activités professionnelles 			

SPÉCIALISTE DE PROGRAMME

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Développement des projets		Spécialiste de programme	P3/P4
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> Assure la conception, la conduite et le suivi des projets, des opérations et des actions permettant l'atteinte des objectifs de l'Organisation dans le cadre de sa programmation 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de la programmation, conformément au corpus stratégique de la Francophonie et aux principes de gestion axée sur les résultats (GAR) Contribuer à la définition de cadres logiques de projets (objectifs, résultats attendus, indicateurs, modes d'intervention, bénéficiaires, moyens, etc.) Établir des relations de partenariat internes et externes Planifier, organiser, suivre et contrôler les activités et le budget, rendre compte des résultats Assurer la veille en matière de projet et proposer de nouveaux projets ainsi que des amendements aux projets existants Participer à l'évaluation et à la communication des projets Contribuer aux actions de valorisation de l'Organisation (séminaires, colloques, groupes de réflexion, articles de presse, etc.) et représenter l'Organisation dans les activités, événements relevant de son domaine de compétence Développer et entretenir un réseau professionnel dans son domaine Assurer une veille et développer toute réflexion prospective utile. Capitaliser les bonnes pratiques Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> Connaissances et expertises dans le champ d'intervention Fonctionnement des institutions publiques nationales et internationales Méthodes de conduite et gestion de projet axées sur les résultats (GAR) Établir et maintenir des partenariats (niveau 2) Bases de la gestion budgétaire Règles et procédures administratives et financières de l'OIF Problématiques et enjeux liés au domaine d'intervention Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet...), spécifiques à la fonction (réseaux sociaux, médias) et les systèmes d'information liés aux activités professionnelles Maîtriser au moins 2 langues internationales dont le français Évoluer dans un environnement interculturel 			

CHARGÉ(E) INGÉNIERIE DE PROJET

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Développement des projets		Chargé(e) ingénierie de projet	P3/P4
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> • Contribue à la mise en œuvre de la stratégie de programmation selon les principes de la gestion axée sur les résultats (GAR) • Appuie la conception et le suivi des projets, la reddition des comptes, l'analyse, la mise en place d'outils et de méthodes d'ingénierie de projets 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les processus d'élaboration des stratégies de la programmation et des projets conformément au corpus stratégique de la Francophonie et de la GAR • Accompagner l'élaboration et la mise en place des outils et des méthodes appropriés de l'ingénierie de projets avec une visée axée sur les résultats et la recherche d'impacts • Rédiger des notes d'analyse et de suivi de la coopération et de la programmation • Contribuer à la mise en place des outils de suivi des résultats et reddition des projets • Accompagner la planification et la mise en œuvre des projets • Accompagner la participation des Représentations extérieures dans la conception et la décentralisation effective des projets • Participer à la veille et à la documentation sur les pratiques projet des bailleurs existants ou cibles • Consolider et partager l'information sur l'avancement des projets et notamment la gestion des risques • Contribuer à la formation des équipes et à la diffusion des bonnes pratiques de gestion de projets : retour d'expériences, communication autour de la culture, des outils et des pratiques existantes, analyse des enjeux et besoins, etc. • Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement des institutions publiques nationales et internationales, de la coopération internationale • Méthodes de conduite et gestion de projet axées sur les résultats (GAR) • Établir et maintenir des partenariats (niveau 2) • Bases de la gestion budgétaire • Règles et procédures administratives et financières de l'OIF • Problématiques et les enjeux liés au domaine d'intervention • Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet...), spécifiques à la fonction (réseaux sociaux, médias) et les systèmes d'information liés aux activités professionnelles • Maîtriser au moins 2 langues internationales dont le français • Évoluer dans un environnement interculturel 			

ATTACHÉ(E) DE PROGRAMME

FAMILLE D'EMPLOI	POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Développement des projets	Attaché(e) de programme	P1/P2

MISSIONS

- Participe à la conduite, la réalisation et au suivi des projets, des opérations et des actions permettant l'atteinte des objectifs de la programmation de l'OIF

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Appuyer l'élaboration et la mise en oeuvre de la programmation, conformément au corpus stratégique de la Francophonie et aux principes de gestion axée sur les résultats (GAR)
- Contribuer à l'élaboration des documents de références des projets (objectifs, résultats attendus, indicateurs, modes d'intervention, bénéficiaires, moyens etc...)
- Participer à l'élaboration du plan de travail de mise en œuvre et de suivi
- Accompagner la mise en œuvre des projets en lien avec les bénéficiaires et les partenaires internes et externes
- Assurer le suivi des projets sur les plans financier et technique
- Rendre compte des résultats, suivre les indicateurs permettant de mesurer l'atteinte des objectifs et l'impact du projet
- Préparer les éléments de communication interne et externe des projets
- Contribuer aux actions de valorisation de l'Organisation (séminaires, colloques, groupes de réflexion, articles de presse, etc.)
- Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e)

COMPÉTENCES

		Compétences génériques*	Compétences managériales*
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES

- Fonctionnement des institutions publiques nationales et internationales
- Règles et procédures administratives et financières de l'OIF
- Méthodes de conduite de projet et d'évaluation axée sur les résultats (GAR)
- Bases de la gestion budgétaire
- Établir et maintenir des partenariats (niveau 1)
- Gérer et rendre compte d'un projet
- Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet...), spécifiques à la fonction (réseaux sociaux, médias) et les systèmes d'information liés aux activités professionnelles
- Maîtriser au moins 2 langues internationales dont le français
- Évoluer dans un environnement interculturel

COMMUNICATION ET VISIBILITÉ INSTITUTIONNELLE

CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Communication et visibilité institutionnelle		Chargé(e) de communication événementielle Chargé(e) de communication stratégique Chargé(e) de communication interne Chargé(e) de communication numérique Chargé(e) de communication externe, presse Chargé(e) des publications, édition et identité visuelle Rédacteur(-trice)	P3/P4
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> Assurer la cohérence de la visibilité de l'Organisation et de la valorisation de ses actions à travers la production et la diffusion des outils de communication et de visibilité adaptés, l'organisation d'événements publics en interne et/ou externe selon la stratégie globale de communication de l'OIF Contribuer au renforcement de l'image institutionnelle de l'OIF 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> Contribuer, mettre en œuvre, suivre et évaluer la stratégie de communication globale de l'OIF ainsi que les plans et actions de communication spécifiques Établir la planification et le suivi des activités liées à son domaine spécifique Concevoir et gérer des outils et supports d'information et de communication adaptés selon les différents publics cibles Gérer les activités de communication en mode projet : cahier des charges, budget, coordination, suivi financier, juridique et logistique, évaluation, recours à des prestataires externes Effectuer le bilan de réalisation des actions (impact, utilisation, satisfaction) et proposer les améliorations continues à la démarche de l'Organisation Assurer un rôle de conseil et d'accompagnement auprès des unités administratives pour la mise en œuvre des activités de communication et de visibilité selon la stratégie de communication globale de l'OIF Animer des réseaux internes et externes et gérer les relations publiques contribuant à la visibilité de l'OIF Assurer une veille dans son champ d'intervention en matière de communication Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) hiérarchique 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnement de l'Organisation et de ses activités, culture générale, enjeux du multilatéralisme et de la coopération internationale Médias et réseaux sociaux Règles et procédures administratives et financières internes Gérer un événement dans un contexte international Établir et maintenir des partenariats dans le domaine de la communication Avoir le sens des relations publiques et de la communication Gérer des situations complexes et faire face à des situations de pression, d'urgence, de crise Élaborer, gérer et actualiser les outils numériques liés aux activités Curiosité et goût pour l'innovation Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet...), spécifiques à la fonction Utiliser au moins 2 langues internationales dont le français Évoluer dans un environnement interculturel 			

ATTACHÉ(E) DE COMMUNICATION

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Communication et visibilité institutionnelle		Gestionnaire média et réseaux sociaux Attaché(e) de communication, événementiel Photographe	P1/P2
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> Participe au rayonnement de l'Organisation et à la visibilité de ses actions en contribuant aux actions de communication Accompagne des actions de communication 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> Réaliser et mettre en œuvre des supports de communication dans le respect de la charte graphique et de la stratégie de communication globale de l'OIF Gérer et orienter les demandes d'informations écrites et orales fournies à travers les supports de communication globale Gérer et suivre les opérations confiées aux prestataires Contribuer à l'élaboration des cahiers des charges, à la gestion technique et financière des relations contractuelles avec les prestataires Appuyer d'un point de vue technique et logistique les activités de la communication Proposer toute amélioration aux actions de communication conduites par l'Organisation Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) hiérarchique 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> Techniques et outils de communication Règles et procédures internes Gérer un projet, une opération de communication, dans un contexte international Établir et maintenir des partenariats techniques (niveau 1) Élaborer, gérer et actualiser les outils numériques liés aux activités Curiosité et goût pour l'innovation Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet...), et logiciels spécifiques aux activités Utiliser au moins 2 langues internationales dont le français Évoluer dans un environnement interculturel 			

ATTACHÉ(E) DE VISIBILITÉ INSTITUTIONNELLE

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Communication et visibilité institutionnelle		Attaché(e) à l'organisation des conférences Attaché(e) du protocole	P1/P2
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> Participe au rayonnement de l'Organisation en garantissant la qualité et la bonne organisation des activités institutionnelles et protocolaires 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> Appuyer les activités institutionnelles et protocolaires de l'Organisation Contribuer à l'élaboration et à la valorisation des méthodes et des procédures relatives à son domaine d'activité Appuyer les unités administratives sur le domaine d'activité Contribuer à l'organisation des événements et conférences de l'Organisation Assurer le suivi administratif et budgétaires des activités de son unité Gérer les relations avec les États et gouvernements et les partenaires externes le cas échéant Concevoir et mettre à jour les tableaux de bord et bases de données relatives aux activités Effectuer le bilan de réalisation des actions menées Diffuser les procédures et bonnes pratiques dans son domaine d'activité. Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) hiérarchique 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les règles d'organisation d'événements et les usages protocolaires et diplomatiques dans un contexte international Assumer les contraintes et avoir les qualités particulières concernant la retenue, la discrétion et le devoir de réserve Connaître les bases en relations internationales Gérer un projet, un événement dans un contexte international Établir et maintenir des partenariats (niveau 1) et relations institutionnelles Sens du service, disponibilité Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet...), et les logiciels spécifiques à la fonction Utiliser au moins 2 langues internationales dont le français Évoluer dans un environnement interculturel 			

ASSISTANT(E) DE VISIBILITÉ INSTITUTIONNELLE

FAMILLE D'EMPLOI	POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Communication et visibilité institutionnelle	Agent de protocole	B3/B4

MISSIONS

- Assure toutes activités administratives et/ou logistiques qui concourent au bon fonctionnement des activités institutionnelles et protocolaires

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Apporter un appui technique et/ou administratif à la préparation, la réalisation et ou la coordination des activités institutionnelles et protocolaires
- Agir dans le respect des règles spécifiques au protocole
- Gérer les dossiers de privilèges et immunités
- Appuyer les tâches administratives et budgétaires
- Concevoir et mettre à jour les tableaux de bord et les bases de données spécifiques aux activités
- Diffuser les bonnes pratiques et procédures et matière de protocole
- Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) hiérarchique

COMPÉTENCES

		Compétences génériques*	Compétences managériales*
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES

- Maîtriser les règles et les usages protocolaires et diplomatiques dans un contexte international
- Assumer les contraintes et avoir les qualités particulières concernant la retenue, la discrétion et le devoir de réserve
- Connaître les règles et procédures internes
- Sens du service, disponibilité
- Gérer des situations complexes et faire face à des situations de pression, d'urgence, de crise
- Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet...), et les logiciels spécifiques à la fonction
- Utiliser au moins 2 langues internationales dont le français
- Évoluer dans un environnement interculturel

ADMINISTRATION – SUPPORT

CHARGÉ(E) D'ADMINISTRATION, FINANCES ET COMPTABILITÉ

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Administration et support Administration, finances et comptabilité		Chargé(e) du budget Chargé(e) de la comptabilité Chargé(e) de la trésorerie Chargé(e) du contrôle de gestion-finances SI Chargé(e) d'administration et de gestion Coordonnateur(-trice) Achats et marchés publics Coordonnateur(-trice) de la cellule logistique et affaires générales	P3/P4
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> Assure la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations administratives financières et/ou comptables de l'Organisation 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> Garantir le traitement et la gestion des opérations dans son champ d'activités selon les choix stratégiques adoptés par l'OIF et en conformité avec la réglementation internationale et/ou nationale. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des outils de pilotage et de suivi spécifiques à son domaine (tableaux de bord, indicateurs), suivre l'évolution des données liées aux activités Rédiger les rapports périodiques. Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel Coordonner l'équipe sous sa supervision, le cas échéant Apporter les appuis techniques nécessaires aux unités administratives et équipes de l'OIF et contribuer au renforcement de leurs compétences dans le cadre de la mise en œuvre des procédures administratives et financières Émettre des recommandations et conseils relatifs à l'amélioration de la mise en œuvre des procédures dans son domaine d'activités Contribuer à la préparation des audits internes et externes et à la mise en œuvre des recommandations d'audit Établir et maintenir des relations de travail avec les unités administratives Gérer les relations avec les prestataires le cas échéant Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) hiérarchique 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> Connaissance de la gestion publique et des procédures administratives Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe Techniques et procédures de contrôle interne Vulgariser des concepts techniques de manière claire et structurée Repérer les points à risque et les contrôler Établir des priorités et respecter les délais Capacité d'adaptation et sens de l'organisation Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet...), et logiciels spécifiques aux activités Utiliser au moins 2 langues internationales dont le français Évoluer dans un environnement interculturel Établir et maintenir des partenariats (niveau 2) 			

CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

FAMILLE D'EMPLOI	POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Administration et support Ressources humaines	Chargé(e) du développement des compétences	P3/P4

MISSIONS

- Contribue à la modernisation des politiques et pratiques de développement des ressources humaines de l'Organisation

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Apporter l'appui nécessaire à la prise de décision en matière de gestion des ressources humaines et à la mise en œuvre des opérations
- Recueillir et analyser les besoins des équipes dans son périmètre
- Conseiller et accompagner les responsables et les services en matière de mise en œuvre des plans d'actions ressources humaines
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de plans d'actions RH
- Concevoir et actualiser des outils d'analyse et tableaux de bord
- Animer et coordonner la contribution des parties prenantes aux projets RH : prestataires, unités administratives et différents acteurs internes et externes
- Assurer une veille sur les évolutions dans son domaine de compétence
- Contribuer à sensibiliser les unités administratives dans la mise en œuvre des plans d'action RH
- Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) hiérarchique

COMPÉTENCES

		Compétences génériques*	Compétences managériales*
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES

- Principes, procédures et outils des politiques de gestion des ressources humaines
- Droit social et droit du travail dans la fonction publique internationale
- Règles et procédures internes
- Vulgariser des concepts techniques de manière claire et structurée
- Assumer les contraintes et avoir les qualités particulières concernant la retenue, la discrétion et le devoir de réserve
- Gérer des situations complexes, repérer les points à risque et les contrôler
- Être à l'écoute des différents interlocuteurs internes et savoir leur apporter les conseils appropriés
- Maîtriser les outils de gestion informatiques et les systèmes d'information liés aux activités
- Maîtriser 2 langues internationales dont le français dans le cadre de ses activités
- Négocier, avoir le sens du service client
- Évoluer dans un environnement interculturel
- Établir et maintenir des partenariats (niveau 2)

CHARGÉ(E) DES SYSTÈMES D'INFORMATION

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Administration et support Systèmes d'information		Chargé(e) des systèmes d'information	P3/P4
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> • Contribue à la mise en place, à la gestion et au développement des moyens numériques adaptés aux besoins de l'Organisation • Garantit la sécurité, la qualité et la performance des moyens numériques mis à disposition de l'Organisation et de ses services • Assure le maintien en conditions opérationnelles de tous les systèmes d'information 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration des orientations de l'Organisation en matière numérique et apporter l'appui nécessaire à la prise de décisions • Superviser et coordonner les équipes de travail et les intervenants • Piloter la mise en œuvre des projets numériques dans les phases d'étude, de budgétisation, de conception et de réalisation • Contrôler la mise en œuvre, la qualité et le déploiement de la solution technique et vérifier le respect et l'utilisation des méthodes et outils préconisés • Assurer le suivi des applications numériques et contribuer à leur appropriation par les utilisateurs • Mettre en place les méthodes d'appui opérationnel ou de supports fonctionnels pour le suivi • Suivre la consommation budgétaire pour les opérations ou les projets dont il/elle a la charge • Faire des propositions d'évolutions des choix numériques • Participer à la conception et à la réalisation des outils de formation dédiés aux utilisateurs(trices) • Contribuer à la diffusion des bonnes pratiques • Assurer une veille technologique dans son domaine • Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) hiérarchique 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie des systèmes d'information, assurance qualité et sécurité des systèmes d'information • Gestion de projets informatiques • Techniques de communication liées à la sensibilisation des utilisateurs • Règles et procédures internes • Identifier les priorités et respecter les délais • Gérer des situations complexes, faire face à des situations de pression, d'urgence, de crise • Établir et maintenir des partenariats (niveau 2) • Appliquer la réglementation et les normes qualité • Avoir le sens de l'écoute et du service et la capacité à travailler en autonomie • Utiliser au moins 2 langues internationales dont le français dans le cadre de ses activités professionnelles • Évoluer dans un environnement interculturel 			

ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION ET DE GESTION

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Administration et support Administration, finances et comptabilité		Attaché(e) d'administration et de gestion	P1/P2
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> Réalise des actes de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine d'activité 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière Renseigner les systèmes d'information correspondants Élaborer des outils d'aide à la prise de décision (tableaux de bord, indicateurs, statistiques) Assurer la rédaction de notes et de synthèses Assurer le soutien logistique des activités de l'Organisation Proposer les améliorations aux procédures de gestion en vigueur Répondre aux questions techniques des services et leur apporter des appuis Contribuer à la diffusion des bonnes pratiques Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) hiérarchique 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> Connaître les bases techniques et de la réglementation et des procédures s'appliquant à la spécialité Travailler dans un cadre de processus formalisés de qualité de service Vulgariser avec pédagogie des concepts techniques de manière claire et structurée Avoir une grande capacité d'adaptation et le sens de l'organisation Rechercher l'information et gérer les priorités Utiliser les outils informatiques courants (pack office, internet...), et logiciels spécifiques aux activités Utiliser au moins 2 langues internationales dont le français Évoluer dans un environnement interculturel Établir et maintenir des partenariats (niveau1) 			

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Administration et support Ressources humaines		Gestionnaire des ressources humaines Analyste de données RH	P1/P2
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> Assure la gestion et le suivi des dossiers administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des Ressources humaines 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> Préparer et rédiger les actes de gestion inhérents à son activité Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents Assurer la veille et le suivi du traitement des dossiers Apporter l'appui nécessaire à la mise en œuvre des différents projets RH transverses, dans son secteur d'activité en lien avec les partenaires internes et externes Apporter des conseils dans son domaine aux unités administratives et/ou aux collaborateurs(trices) Assurer une veille sur les évolutions dans son domaine de compétence Diffuser l'information relative aux procédures de gestion des ressources humaines Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) hiérarchique 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> Règles et procédures administratives et financières de l'OIF Principes, procédures et outils de gestion des ressources humaines de l'OIF et de la FPI Vulgariser des concepts techniques de manière claire et structurée Repérer les points à risque et les contrôler Analyse des données comptables et financières (notions de base) Établir et maintenir des partenariats (Niveau 1) Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe Être à l'écoute des différents interlocuteurs internes et savoir leur apporter les conseils appropriés Maîtriser les outils de gestion informatiques et les logiciels spécifiques liés aux activités Maîtriser 2 langues internationales dont le français Évoluer dans un environnement interculturel 			

ATTACHÉ(E) DES SYSTÈMES D'INFORMATION

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Administration et support Systèmes d'information		Attaché(e) des systèmes d'information	P1/P2
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> • Contribue à la continuité et à la disponibilité des services en assurant l'installation, le fonctionnement et la disponibilité des équipements informatiques et/ou téléphoniques • Assiste les utilisateurs dans l'appropriation des systèmes d'information et outils numériques 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise en exploitation des équipements, de outils numériques et de télécommunications et assurer la maintenance applicative • Assister les utilisateurs (-trices) dans la prise en main et l'utilisation des outils • Assurer le rôle de référent SI sur les appels d'offres métiers • Suivre les relations avec les prestataires de service • Prendre des initiatives d'amélioration des outils SI dans le cadre des projets en cours et proposer de nouveaux projets • Assurer une veille technologique dans son domaine • Contribuer à la diffusion des bonnes pratiques • Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) hiérarchique 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> • Culture générale informatique et sécurité des systèmes d'information • Gestion de projets informatiques • Techniques de communication liées à la sensibilisation des utilisateurs • Règles et procédures internes • Identifier les priorités et respecter les délais • Établir et maintenir des partenariats (niveau 1) • Appliquer la réglementation et les normes qualité • Avoir le sens de l'écoute et du service et la capacité à travailler en autonomie • Évoluer dans un environnement interculturel 			

ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Administration et support Administration, finances et comptabilité		Secrétaire de direction Assistant(e) d'administration	B4 B1/B4*
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> • Contribue à la bonne exécution des activités de l'unité administrative dont il/elle relève • Exécute des actes administratifs et de gestion et des opérations de suivi du budget de l'unité administrative concernée en conformité avec les règles de l'Organisation • Recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement de son unité administrative 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer des opérations de gestion et de secrétariat en relation avec les activités de l'unité administrative • Prendre en charge l'organisation des réunions, des déplacements et des missions • Apporter un appui dans le cadre de l'organisation d'activités, événements liés au fonctionnement de l'unité administrative • Assurer le suivi budgétaire de la chaîne des dépenses (ordonnancement, exécution, contrôle, clôture) • Prendre en charge le suivi administratif de certains dossiers • Alimenter les tableaux de bord et les bases de données relatives à l'activité • Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité et sensibiliser les membres de son unité aux bonnes pratiques • Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité • Entretenir les relations et le suivi des dossiers avec les partenaires internes et externes • Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) hiérarchique 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de secrétariat, bureautique, classement et archivage • Règles et procédures de gestion administrative et financière internes • Règles de déontologie et de confidentialité • Savoir travailler dans l'urgence • Polyvalence, flexibilité, sens de l'organisation • Excellente aptitude rédactionnelle • Maîtriser les outils informatiques courants (pack office, internet...), et logiciels spécifiques aux activités • Utiliser au moins 2 langues internationales dont le français • Évoluer dans un environnement interculturel 			

*grade déterminé en fonction de la complexité du portefeuille et des tâches confiées.

ASSISTANT(E) DES SYSTÈMES D'INFORMATION

FAMILLE D'EMPLOI	POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Administration et support Systèmes d'information	Assistant(e) des systèmes d'information	B3/B4

MISSIONS

- Assure l'installation, le bon fonctionnement et l'assistance matérielle des postes de travail, imprimantes, des terminaux mobiles (smartphones et tablettes) auprès des utilisateurs

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Organiser le déploiement, le maintien en condition opérationnelle, l'exploitation et l'assistance aux agents des postes de travail, imprimantes, des terminaux mobiles (smartphones et tablettes), notamment en termes de qualité de service et de sécurité
- Mettre en production et déployer des solutions logicielles d'infrastructure
- Assurer l'exploitation optimale des moyens SI pour la gestion des salles de réunions et de l'événementiel de l'OIF
- Gérer la réception des commandes relatives aux nouveaux matériels SI ou en réparation par garantie (Interface, livraison, vérification et rangement avec mise en service)
- Participer aux recettes techniques et diagnostiquer des incidents signalés
- Contrôler les prestataires externes intervenant dans son périmètre
- Réaliser un suivi et un compte rendu de suivi d'activité de service.
- Suivre la gestion du stock, la réparation, la réception des livraisons des mobiles, tablettes et autres matériels SI confiés
- Étiqueter et gérer l'inventaire du matériel de l'atelier (Entrée et Sortie)
- Contribuer à la diffusion des bonnes pratiques
- Assurer une veille technologique dans son domaine
- Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) hiérarchique

COMPÉTENCES

Compétences génériques*		Compétences managériales*
NIVEAU	1	
	2	
	3	Non concerné
	4	

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES

- Architecture fonctionnelle et technique des systèmes d'information
- Méthode de mise en production, techniques d'installation et de maintenance des moyens d'infrastructure SI
- Diagnostic et résolution de problèmes, maîtriser des normes de sécurité informatique
- Planifier les opérations liées à son activité, identifier les priorités et respecter les délais
- Maîtriser l'environnement Microsoft poste de travail et Server
- Lire et comprendre l'anglais technique lié à l'informatique
- Respecter les procédures et application de la directive de dotation-restitution du matériel SI, les règles et procédures internes
- Gérer des situations complexes, faire face à des situations de pression, d'urgence, de crise
- Établir et maintenir des partenariats (niveau 1)
- Avoir le sens de l'écoute et du service et la capacité à travailler en autonomie
- Évoluer dans un environnement interculturel

AGENT(E) DE SUPPORT

FAMILLE D'EMPLOI		POSTES ET GRADES ASSOCIÉS	
Administration et support Administration, finances et comptabilité		Assistant technique et logistique Chauffeur/coursier Agent polyvalent Agent d'entretien Gardien	B3/B4 S1/S2/S3 S1/S2/S3 S1/S2/S3 S1/S2/S3
MISSIONS			
<ul style="list-style-type: none"> Assure la réalisation de tâches techniques et logistiques spécifiques qui concourent au bon fonctionnement de l'Organisation 			
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> Apporter un appui technique et logistique dans le domaine d'activité de l'unité Participer à l'entretien et la sécurité des outils utilisés dans le cadre des activités Effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/la supérieur(e) hiérarchique 			
COMPÉTENCES			
Compétences génériques*		Compétences managériales*	
NIVEAU	1		
	2		
	3		Non concerné
	4		
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> Techniques utiles à la réalisation des activités Répartir son travail en fonction des contraintes, des délais et des flux Sens du service, disponibilité Bonne maîtrise du français dans le cadre de ses activités Évoluer dans un environnement interculturel 			

Ceci est un document de gestion interne de l'Organisation internationale de la Francophonie.

Didier MWEWA WA MWEWA Chef du Service des ressources humaines

Boubacar SANOU Responsable de la gestion des talents

Sophie SAGASPE Chargée du développement des compétences

Iskander FALEH Gestionnaire des ressources humaines

© Organisation internationale de la Francophonie;
Paris, mars 2025, tous droits réservés.

Crédits photo: © Adobe Stock, © Freepik.

L'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) est une institution fondée sur le partage d'une langue, le français, et de valeurs communes. Elle rassemble 93 États et gouvernements.

Le rapport sur la langue française dans le monde, publié en 2022, établit à plus de 321 millions le nombre de locuteurs de français. Présente sur les cinq continents, l'OIF mène des actions politiques et de coopération dans les domaines prioritaires suivants : la langue française et la diversité culturelle et linguistique ; la paix, la démocratie et les droits de l'Homme ; l'éducation et la formation ; le développement durable et la solidarité. Dans l'ensemble de ses actions, l'OIF accorde une attention particulière aux jeunes et aux femmes, ainsi qu'à l'accès aux technologies de l'information et de la communication.

La Secrétaire générale conduit l'action politique de la Francophonie, dont elle est la porte-parole et la représentante officielle au niveau international. Louise Mushikiwabo a été élue à ce poste lors du XVII^e Sommet de la Francophonie, en octobre 2018, à Erevan (Arménie). Elle a été reconduite dans ses fonctions lors du XVIII^e Sommet de la Francophonie, en novembre 2022, à Djerba (Tunisie).

56 ÉTATS ET GOUVERNEMENTS MEMBRES

Albanie • Principauté d'Andorre • Arménie • Belgique • Bénin • Bulgarie • Burkina Faso • Burundi • Cabo Verde • Cambodge • Cameroun • Canada • Canada-Nouveau-Brunswick • Canada-Québec • Centrafrique • Chypre • Comores • Congo • République Démocratique du Congo • Côte d'Ivoire • Djibouti • Dominique • Égypte • France • Gabon • Ghana • Grèce • Guinée • Guinée-Bissau • Guinée équatoriale • Haïti • Laos • Liban • Luxembourg • Macédoine du Nord • Madagascar • Mali • Maroc • Maurice • Mauritanie • Moldavie • Monaco • Niger • Roumanie • Rwanda • Sainte-Lucie • Sao Tomé-et-Principe • Sénégal • Seychelles • Suisse • Tchad • Togo • Tunisie • Vanuatu • Vietnam • Fédération Wallonie-Bruxelles

5 MEMBRES ASSOCIÉS

Émirats arabes unis • France–Nouvelle-Calédonie • Kosovo • Qatar • Serbie

32 OBSERVATEURS

Angola • Argentine • Autriche • Bosnie-Herzégovine • Canada/Nouvelle-Écosse • Canada-Ontario • Chili • Corée du Sud • Costa Rica • Croatie • Dominicaine (République) • Estonie • France/Polynésie française • Gambie • Géorgie • Hongrie • Irlande • Lettonie • Lituanie • Louisiane • Malte • Mexique • Monténégro • Mozambique • Pologne • Sarre (Land de) • Slovaquie • Slovénie • Tchèque (République) • Thaïlande • Ukraine • Uruguay

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE

19-21, avenue Bosquet, 75007 Paris – France
Tél. : +33 (0)1 44 37 33 00

     @OIFrancophonie
www.francophonie.org

ORGANISATION
INTERNATIONALE DE

la francophonie