

APPEL À CANDIDATURES

L'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) regroupe 61 États et gouvernements membres et 27 observateurs répartis sur les cinq continents, rassemblés autour du partage d'une langue commune : le français. Consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et de valeurs universelles, elle œuvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.

Titre du poste :	Assistant(e) de programme
Lieu d'affectation :	Sofia, Bulgarie
Statut et grade :	Emploi à recrutement local / Niveau B3, grade B4-1 / B4-6
Durée de l'engagement :	Contrat initial de 3 ans avec possibilité de renouvellement en CDI
Traitement annuel de base :	Entre 32 761 Lev bulgare et 37 676 Lev bulgare, en fonction du profil du candidat
Autres avantages :	Allocations et indemnités prévues par le Statut du personnel et participation au régime de prévoyance de l'Organisation
Date limite d'envoi des candidatures :	Le 13 janvier 2019
Numéro de l'appel à candidatures :	AC/SRH n° 37/2018 du 20 décembre 2018

FONCTIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la Directrice du Bureau Régional pour l'Europe centrale et orientale (BRECO) de l'OIF, le/la Assistant (e) administratif (ve) assure la coordination et le suivi administratif dans la sous-région Europe centrale et orientale des programmes, projets, opérations et actions relatives aux différentes missions de l'OIF.

Il/elle est le/la répondant(e) de l'IFEFE pour les actions du Centre régional pour l'enseignement du français (CREFECE) au sein du BRECO. A ce titre, il/elle assurera les missions suivantes :

- Prévoit et organise les déplacements des intervenants externes et internes (réservation de titres de transport et hôtels).
- Assure la saisie, la mise en forme et la diffusion de documents divers : protocoles, convocations, programmes de formation et supports de cours, attestations de présence et formulaires d'évaluation, classement et archivage de la documentation.
- Anticipe et prévient des besoins des personnes : rappel des échéanciers et des procédures administratives et transmission de l'information.
- Gère le site Internet et participe à l'élaboration des supports de communication.
- Répond aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur.
- Participe à l'organisation de formations, colloques, manifestations, conférences.
- Sélectionne et diffuse de l'information en interne et en externe.
- Met en œuvre des procédures de gestion.
- Organise et alimente les bases de données.
- Renseigne des tableaux de bord selon les instructions reçues.
- S'assure du respect et de l'application des différents règlements et procédures en vigueur.

CRITERES DE SELECTION

Le (la) candidat(e) au poste doit :

- être ressortissant(e) d'un Etat ou gouvernement membre de l'OIF et bénéficié d'une autorisation de travail sur le territoire bulgare à temps complet en cours de validité au moment de la candidature (joindre une copie de votre Carte nationale d'identité ou un autre document prouvant l'autorisation à travailler) ;
- détenir un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau bac+2 au minimum dans le domaine de l'assistantat ou du secrétariat de direction ou attester d'une expérience dans ce domaine, conforme au contexte de mandat du CREFECE ;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de la coopération internationale, de l'éducation, de l'économie et le développement durable ou des métiers similaires ou connexes, acquise au sein d'une Organisation internationale ou d'une Administration nationale ;
- avoir des notions de base des techniques de communication orale et écrite ;
- maîtriser les techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- avoir la capacité à synthétiser une information complexe.
- avoir de bonnes connaissances des logiciels bureautiques de base et d'Internet (courrier électronique, consultation de sites Web).
- proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.
- avoir la capacité à prendre rapidement des notes lors de réunions, à synthétiser l'information et à rédiger des procès-verbaux conformes aux normes en vigueur.
- être en mesure de travailler avec efficacité dans l'urgence et dans un milieu multiculturel ;
- avoir le sens de l'organisation, de la communication et de l'écoute, faire preuve de discrétion, démontrer une aptitude manifeste pour le travail en équipe et avoir la capacité à s'adapter rapidement aux situations nouvelles et aux interlocuteurs externes.
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française et de la langue bulgare, avec une bonne capacité de rédaction de notes, rapports et synthèses.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s par le Comité consultatif de sélection seront contacté(e)s.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) devront être envoyées avant le 13 janvier 2019 par courrier électronique à l'adresse suivante : brecoassistante@gmail.com

L'âge de départ à la retraite au sein de l'Organisation est fixé à 65 ans.