

# 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.

<b>Titre du poste :</b>	Secrétaire de direction
<b>Lieu d'affectation :</b>	Bruxelles, Belgique
<b>Statut et grade :</b>	Emploi à recrutement local / Niveau B, grade B4-1 / B4-6
<b>Durée de l'engagement :</b>	Contrat initial de 3 ans avec possibilité de renouvellement en CDI
<b>Traitement annuel de base :</b>	Conformément au statut du personnel
<b>Autres avantages :</b>	Allocations et indemnités prévues par le Statut du personnel et participation au régime de prévoyance de l'Organisation
<b>Date limite d'envoi des candidatures :</b>	Le 30 novembre 2018
<b>Numéro de l'appel à candidatures :</b>	AC/SRH, n°30/2018 du 9 novembre 2018

## FONCTIONS PRINCIPALES

La Représentation permanente auprès de l'Union européenne à Bruxelles lance un appel à candidature pour le recrutement d'un(e) Secrétaire de Direction pour accompagner le Représentant permanent dans le cadre de ses activités et conformément à son mandat.

A ce titre, le (la) candidat(e) aura pour mission de :

- assurer la gestion de l'agenda et des appels du Représentant permanent ;
- apporter un appui dans l'organisation de l'activité de la représentation (prise en charge de certaines fonctions, organisation de groupes de travail comme le Groupe des Ambassadeurs francophones, gestion des accréditations de la Représentation aux réunions des différentes Institutions et opérateurs de mandat, recherches et analyses documentaires, etc.) ;
- prendre en charge les aspects logistiques des activités de la représentation (organisation des déplacements professionnels, préparation de réunions, circulation de l'information, suivi des agendas, prise de rendez-vous, planification des réunions, suivi des courriers) ;
- assurer le lien entre les interlocuteurs internes et externes ;
- prendre des notes, rédiger des notes de synthèse, comptes rendus et suivis ;
- rédiger des lettres, notes verbales et procéder aux expéditions ;
- gérer quotidiennement les messages électroniques de la représentation (analyse, tri, répartition, réponse, suivi et archivage) ;
- accueillir et suivre les audiences et entretiens accordés par le Représentant permanent ;
- effectuer les opérations administratives réclamées au titre de la séparation des fonctions financières, dont les engagements, bons et la tenue de caisse ;
- accomplir, en fonction des nécessités de service, toute autre mission ou tâche dans le domaine de sa compétence, nécessaire au bon fonctionnement de la Représentation.

## QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES ESSENTIELLES REQUISES

Le candidat au poste doit :

- être ressortissant(e) d'un Etat ou gouvernement membre de l'OIF et bénéficier d'une autorisation de travail sur le territoire belge 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) ;
- disposer d'un titre d'identité ou de séjour permettant de travailler à plein temps en Belgique ;
- être titulaire d'un/de diplôme(s) d'études supérieures de niveau Bac+2 au minimum dans le domaine de l'assistanat ou du secrétariat de direction ou attester d'une expérience dans ce domaine, conforme au contexte de mandat de la RPUE ;
- avoir une bonne connaissance de l'actualité européenne et des usages des Institutions de mandat de la représentation (Union européenne en particulier), les relations internationales ;
- 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 de s'adapter rapidement aux situations nouvelles et aux interlocuteurs externes ;
- maîtriser les principaux logiciels informatiques ;
- avoir une excellente maîtrise de la langue française (à l'écrit comme à l'oral) La connaissance d'une des deux autres langues de travail en usage au sein des Institutions européennes est un atout ;
- avoir une bonne compréhension des enjeux internationaux et une bonne connaissance des organisations internationales, ainsi que des pratiques diplomatiques (une expérience dans une organisation internationale serait un atout) ;
- démontrer une aptitude à planifier, organiser et travailler en respectant les règles et les délais requis ;
- être en mesure de travailler avec efficacité dans l'urgence et dans un milieu multiculturel ;
- faire preuve de réactivité et de confidentialité.

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 30 novembre 2018 par courrier électronique à l'adresse suivante : [reper.bruxelles@francophonie.org](mailto:reper.bruxelles@francophonie.org)

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