



Fiche de poste

Assistant/e de direction bilingue au sein du CIHEAM

Durée souhaitée : Date de début de contrat : **A compter de février/mars 2020**

Contrat : Auxiliaire, 12 mois, temps plein, CDD avec possibilité d'embauche à l'issue

Description de l'organisation :

Fondé en 1962, le CIHEAM est une Organisation Intergouvernementale méditerranéenne dédiée à l'agriculture durable, la sécurité alimentaire et nutritionnelle et au développement des territoires ruraux et côtiers. Composé de 13 Etats membres (Albanie, Algérie, Egypte, France, Grèce, Italie, Liban, Malte, Maroc, Portugal, Espagne, Tunisie et Turquie), le CIHEAM a 4 Instituts basés à Bari (Italie), Chania (Grèce), Montpellier (France) et Saragosse (Espagne) et un Secrétariat Général à Paris.

Les missions du CIHEAM reposent sur les 4 piliers suivants :

- La protection de la planète à travers "la lutte contre toutes les formes de gaspillage y compris celle des savoir-faire et des connaissances ;
- La sécurité alimentaire et nutritionnelle en favorisant l'agriculture et l'alimentation durables ;
- Le développement inclusif en investissant dans les nouvelles générations et dans les territoires fragiles ;
- La prévention des crises et la résilience en prévenant les risques et gérant les tensions

Les instruments mobilisés pour atteindre ces objectifs sont l'éducation et la formation ; la recherche en réseaux ; la coopération et l'assistance technique ; le dialogue politique et les partenariats.

Website : www.ciheam.org

Intitulé du poste : Assistant/e de direction

Nature des activités :

Dans un environnement multiculturel, il/elle viendra renforcer l'équipe du Secrétariat Général, siège du CIHEAM sis à Paris, dans des fonctions de secrétariat de direction.

Missions principales:

- Gestion et optimisation des agendas complexes et des déplacements en Europe et à l'international
- Appui à la préparation, organisation, suivi de réunions et événements.
- Appui à l'élaboration de comptes rendus, documents thématiques, et contenu de présentations powerpoint, en français et en anglais.
- Traitement, classement et archivage des documents.
- Mise à jour et utilisations de bases de données contacts, personnels, fonctions.



Expériences :

Expérience dans une fonction identique ou similaire

Une expérience dans la préparation des paies et des déclarations sociales sera un atout considéré.

Compétences demandées

Niveau d'études minimum : Bac +3

Maîtrise de langues anglaise et française (orale et écrite)

Maîtrise confirmée des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et collaboratifs (stockage des fichiers en cloud, agendas partagés, mailing list)

La connaissance d'une ou plusieurs autres langues des pays membres du CIHEAM serait appréciée

Autres qualités

Aptitudes et qualités rédactionnelles (anglais et français)

Capacité de synthèse

Rigueur, précision et discrétion

Polyvalence

Autonomie et sens du travail en équipe, dans un environnement multiculturel (disponibilité pour des déplacements ponctuels au sein des 13 pays membres du CIHEAM)

Langues de travail : Français et anglais

Adresse du lieu de travail : *Secrétariat général du CIHEAM* - 11 rue Newton, 75116 Paris

Salaire net annuel : entre 22 000 € et 24 000 €

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, photocopie des diplômes, pièce d'identité) par email à l'adresse : recruitment@ciheam.org

Date limite de réception des candidatures : 31 janvier 2020