

**Avis de vacance No 20210618004**  
**Appui aux projets de développement informatique du Secrétariat général**

**Contrat** : Auxiliaire, 9 mois (besoin ponctuel), **temps incomplet 60%**, à compter d'octobre 2021.

**Présentation de l'environnement institutionnel** : Fondé en 1962, le **CIHEAM** est une Organisation Intergouvernementale méditerranéenne de 13 Etats membres dédiée à l'agriculture durable, la sécurité alimentaire et nutritionnelle et au développement des territoires ruraux et côtiers. Le CIHEAM a 4 Instituts basés à Bari (Italie), Chania (Grèce), Montpellier (France) et Saragosse (Espagne) et un Secrétariat général à Paris.

Le **Secrétariat général**, composé d'une dizaine d'agents permanents et des Directeurs des 4 instituts, assure des missions de coordination des activités institutionnelles, d'impulsion et de modernisation des fonctions support et ce en lien étroit avec le Conseiller juridique, le Président du Collège des Commissaires aux comptes et les Directeurs des instituts. En outre, le Secrétariat général est responsable de l'animation des groupes de travail *corporate* portant sur les priorités thématiques du Centre : systèmes alimentaires durables, gestion durable des zones côtières et des pêches, autonomisation et inclusion socio-économique des jeunes et des femmes.

**Description du poste** : Hiérarchiquement rattaché/e au responsable du pôle informatique, l'auxiliaire s'occupera des missions suivantes :

- Suivi du développement de la 2ème partie de la nouvelle version de la plateforme extranet de gestion des flux informatifs (2ème partie)
- Appui au maintien du système de gestion de la sécurité des informations et de la protection des données personnelles

**Compétences** :

- Maîtrise des outils bureautiques stand alone et cloud, web
- Expérience ou intérêt pour la sécurité des données personnelles, connaissance du RGPD.
- Responsabilité, autonomie, proactivité.
- Qualités relationnelles et d'adaptation à des interlocuteurs institutionnels.
- Sens du travail en équipe dans un environnement international et multiculturel.

**Formation** : Des études universitaires sont requises dans l'une des disciplines suivantes : gestion d'entreprise, systèmes d'information et de gestion.

**Langues** : Excellentes compétences en communication (écrite et orale) en anglais. Un bon niveau en français est souhaitable. La connaissance pratique d'une autre langue d'un pays membre du CIHEAM sera appréciée.

**Lieu d'affectation** : CIHEAM, 11 rue Newton, 75016, Paris + Télétravail conformément au plan de continuité des activités des agents du Secrétariat général dans le contexte des consignes de sécurité sanitaire liées au COVID-19.

**Rémunération** : Indemnité nette d'environ 1000 € par mois, pouvant être réévaluée en fonction du profil.

**Envoi des candidatures** : pièce d'identité, titre de séjour (le cas échéant), copie du diplôme le plus élevé, lettre de motivation et CV en français ou en anglais, le tout en un seul envoi par mail à : **recruitment@ciheam.org**, en précisant dans l'objet du mail le numéro de l'avis de vacance auquel se réfère la candidature.

**Les dossiers incomplets sont susceptibles d'être rejetés dès le début de la procédure de recrutement.**

**Date limite de candidature** : **15 août 2021.**

*Le CIHEAM vise une répartition équilibrée entre les hommes et les femmes au niveau de son personnel. Pour cette raison les candidates qualifiées sont encouragées à postuler.*

**Headquarters**

