

Avis de vacance No 20210927001
Appui aux groupes de travail thématiques et aux projets de coopération

Contrat : Auxiliaire, 9 mois, temps plein, à compter de novembre 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 à l'administrateur en charge de l'animation de deux groupes de travail *corporate* du Centre, l'auxiliaire s'occupera des missions suivantes :

Pour deux des groupes thématiques du CIHEAM, soit : WG systèmes alimentaires durables et WG gestion durable des zones côtières et des pêches en Méditerranée :

- Appui à l'organisation, animation et suivi des activités du groupe ;
- Production de contenus (notes, document de travail, budget...)
- Organisation et suivi d'évènements et des projets en lien avec les activités du groupe (Webinar, participation croisée avec les partenaires etc.).

Compétences : Qualités relationnelles et d'adaptation à des interlocuteurs institutionnels. Expérience de gestion de projet, y compris budgétaire. Capacités d'analyse et de synthèse. Sensibilité aux questions liées à l'intégration socio-économique des jeunes, au développement durable, en particulier aux enjeux sociaux (pauvreté, inégalités de développement) et de sécurité alimentaire. Responsabilité, autonomie, proactivité. Sens du travail en équipe dans un environnement international et multiculturel. Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint. Traitement rigoureux des informations.

Formation : Des études universitaires (niveau Master) sont requises dans l'une des disciplines suivantes : Sciences politiques, sociologie, coopération et développement ou autres matières pertinentes.

Langues : Excellentes compétences en communication (écrite et orale) en français et très bon niveau en anglais (écrit et oral). 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 dans le contexte du COVID-19.

Rémunération : Indemnité nette d'environ 1600 € 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 : 24 octobre 2021.

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

Headquarters

11 rue Newton, 75116 Paris, France - +33 (0)1 53239100 - secretariat@ciheam.org

www.ciheam.org