

Avis de vacance No 20230901
Appui aux projets de développement informatique du Secrétariat général

Contrat : Auxiliaire, 6 mois (besoin ponctuel), **temps complet**, à compter de septembre 2023.

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.

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, 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.

Rémunération : Indemnité nette entre 2 000 € et 2 500 € par mois (incluant la contribution de l'employeur à sa couverture sociale).

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 : 31 août 2023.

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

