



Poste de Fonctionnaire d'administration

1. Le Directeur exécutif présente ses compliments aux Membres et aux membres du Comité consultatif du secteur privé et les informe que l'Organisation recrute un Fonctionnaire d'administration.
2. La description du poste, accompagnée des informations nécessaires pour les candidats, est jointe en annexe.
3. L'OIC n'acceptera que les candidatures dûment renseignées comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae présenté selon l'un des modèles désignés (voir ci-dessous), une photographie récente et deux références, **au plus tard le 20 décembre 2019**. En raison du grand nombre de candidatures que nous recevons, seules les candidatures présélectionnées pour le poste seront prises en compte.
4. Nous vous prions de bien vouloir porter le présent avis de vacance de poste à l'attention des candidats qualifiés.



FONCTIONNAIRE D'ADMINISTRATION P-01/P-02

| | |
|---|--|
| Intitulé du poste : | Fonctionnaire d'administration |
| Classement du poste : | P-01/P-02 |
| Département/Bureau: | Division administrative |
| Lieu d'affectation : | Londres, Royaume-Uni |
| Type de contrat : | Durée déterminée – Recrutement local (1 an avec possibilité de prolongation) |
| Date estimative de prise de fonction : | Dès que possible |
| Date limite de dépôt de candidature : | 20 décembre 2019 |

Responsabilités

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du Chef du Service financier et administratif et dans le cadre des pouvoirs délégués, le titulaire est responsable de la gestion quotidienne des bureaux de l'OIC et des questions liées aux ressources humaines, y compris, mais sans s'y limiter :

Administration générale

1. Fournir ou assurer un appui administratif et de secrétariat efficace au Chef du Service financier et administratif en ce qui concerne les divers aspects liés à la recherche de salles de conférence et de réunion extérieures appropriées, veiller à la réception des contrats, à la sécurité, à l'entretien et au nettoyage des bureaux ; planifier et attribuer les bureaux, le mobilier et le matériel nécessaires au personnel nouveau/temporaire, aux consultants et aux visiteurs ; analyser les besoins d'achat de fournitures non consommables, telles que le matériel de bureau, le mobilier et autres consommables ; contrôler les stocks des bureaux ; veiller aux premiers secours ainsi qu'à la santé et à la sécurité, et d'autres tâches telles que l'entretien de la "cuisine" et la disponibilité des fournitures, soumettre les propositions et/ou la correspondance finale, les contrats et formulaires au Chef du Service financier et administratif pour approbation et/ou signature.

2. Faciliter l'organisation des réunions régulières du Conseil international du Café et de ses organes consultatifs, y compris l'organisation des voyages, des assurances et des visas pour les délégués, les orateurs et les autres participants.
3. Contribuer à l'élaboration du budget de l'Organisation, en étroite collaboration avec le Chef du Service financier et administratif et le Chef des opérations, en recherchant et en obtenant des informations générales et en discutant de leurs besoins avec les chefs de section et le personnel, le cas échéant.
4. Préparer toute la correspondance relative aux contributions ; accuser réception des contributions et faire des rappels, le cas échéant.

Ressources humaines

1. Collaborer étroitement avec le Chef du Service financier et administratif, contribuer à l'administration de la politique de l'OIC en matière de ressources humaines ; recrutement du personnel, y compris les contrats du personnel temporaire ; tenir les dossiers confidentiels du personnel, y compris le personnel temporaire et les consultants ; informer le personnel nouveau et temporaire des questions administratives.
2. Préparer les contrats des interprètes, traducteurs et stagiaires, ainsi que la paie correspondante pour le personnel temporaire et les consultants.
3. Établir et maintenir les liens avec les organismes gouvernementaux britanniques, les missions diplomatiques, les Nations Unies et autres organisations internationales ainsi qu'avec le secteur privé sur toutes les questions relatives à la politique des ressources humaines et au bien-être du personnel, y compris la recherche et la préparation de tous les documents de travail et documents relatifs aux ressources humaines et à la gestion des bureaux.
4. Administrer la paie du personnel temporaire et les heures supplémentaires autorisées, vérifier les soumissions et obtenir les renseignements nécessaires, selon les besoins.
5. S'acquitter d'autres responsabilités connexes, y compris les tâches ponctuelles demandées par le Directeur exécutif et le Chef du Service financier et administratif, remplacer ou apporter un appui à d'autres membres de la section et à l'extérieur, selon les besoins.

Niveau et objet des contacts

Au sein de l'organisation –

Contacts avec le personnel à tous les niveaux pour fournir des conseils et des informations sur tous les aspects des questions administratives et des ressources humaines ; guider le personnel nouveau et temporaire, ainsi que les consultants ; mobiliser la coopération et faciliter la compréhension mutuelle.

À l'extérieur de l'organisation –

Sur instruction du Chef du Service financier et administratif ou du Directeur exécutif, prendre contact avec un large éventail de fonctionnaires des pays Membres et des ambassades, du Gouvernement britannique, des organisations basées à Londres, des prestataires de services pour donner et obtenir des informations, conseiller sur les questions administratives et des ressources humaines et répondre aux questions.

| | Qualifications requises |
|-----------------------------------|--|
| Formation et expérience | <ul style="list-style-type: none">- Diplôme universitaire dans des domaines pertinents (p. ex. gestion du personnel, administration des affaires, finances) ou expérience professionnelle équivalente.- Expérience en gestion dans une organisation comparable depuis au moins quatre ans. |
| Langues | <ul style="list-style-type: none">- Excellente maîtrise de la langue anglaise, orale et écrite, et bonne connaissance d'au moins une des autres langues officielles de l'Organisation (espagnol, français et portugais). |
| Connaissances spécialisées | <ul style="list-style-type: none">- Solides compétences en informatique et connaissance approfondie des logiciels et applications pour PC, en particulier les logiciels de traitement de texte, de base de données et de tableur.- Capacité d'établir et de maintenir de bonnes relations de travail avec le personnel et les contacts extérieurs.- Bonnes capacités d'organisation et de supervision.- Bon jugement, tact, discrétion, bon sens de la communication.- Capacité à travailler sous pression et contraintes de temps strictes. |

Comment postuler

L'OIC n'accepte que les candidatures dûment renseignées et accompagnées :

1. D'une lettre de motivation,
2. D'un curriculum vitae présenté selon l'un des modèles ci-après :
https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/ecv_template_en.doc
(à télécharger) ou <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose> (en ligne et sauvegardé),
3. D'une photo récente,
4. De deux références.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter : www.ico.org

Aucuns frais :

L'OIC ne facture aucuns frais à aucune des étapes du processus de recrutement (dépôt de candidature, entretien, traitement, formation ou autres frais).

L'OIC ne demande aucune information relative aux comptes bancaires.