

## **VACANCE DE POSTE**

### **Ingénieur Gestion de l'information**

EUMETSAT est l'agence européenne de satellites météorologiques. Sa mission consiste à mettre en place et à exploiter, 24 heures sur 24 et 365 jours par an, des systèmes satellitaires servant à la surveillance du temps et du climat depuis l'espace. L'information satellitaire obtenue est fournie aux Services météorologiques nationaux des États membres et coopérants de l'Organisation en Europe, ainsi qu'à d'autres utilisateurs dans le monde entier.

À partir de 2016, EUMETSAT exploitera également les missions Sentinelles 3, 4, 5 et 6 de Copernicus pour le compte de l'Union européenne, et alimentera en données les services Copernicus de surveillance du milieu marin et de l'atmosphère, ainsi que leurs utilisateurs.

EUMETSAT est une organisation intergouvernementale européenne qui compte actuellement 30 États membres : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède, Suisse et Turquie.

EUMETSAT invite les personnes qui ont le profil requis et sont ressortissantes de l'un des États membres de l'Organisation à poser leur candidature au poste suivant :

<b>POSTE</b>	Ingénieur Gestion de l'information (H/F)
<b>LIEU</b>	Darmstadt (Allemagne)
<b>DURÉE DU CONTRAT INITIAL</b>	4 ans, avec possibilité de reconduction du contrat tous les 5 ans en fonction des besoins de l'Organisation et de la performance du titulaire. Il n'existe pas de limite au nombre de contrats dont un agent peut bénéficier jusqu'à l'âge de la retraite, fixé à 63 ans à EUMETSAT, ce qui ouvre des perspectives de carrière à long terme dans l'Organisation.
<b>CONTEXTE</b>	Rattachée au domaine de compétence Gestion de configuration et gestion de l'information (GI) au sein de la division Maîtrise des processus et soutien en management (PRS), la personne titulaire de ce poste est chargée d'établir et d'assurer le maintien des pratiques de travail et des processus d'EUMETSAT relatifs à la GI, ainsi que le prévoit la politique de GI de l'Organisation.

## FONCTIONS

Principales tâches et responsabilités :

- Prodiguer des conseils sur les concepts et les principes de gestion de l'information (GI), ainsi que sur les processus et les meilleures pratiques en vigueur dans l'Organisation ;
- Veiller à ce que les processus et les meilleures pratiques de GI soient définis, appliqués et maintenus en fonction des exigences énoncées dans la politique de GI d'EUMETSAT, et formuler des propositions pour améliorer cette politique ;
- Définir et fournir à intervalles réguliers des paramètres de mesure de la GI, ainsi que des indicateurs clés de performance ;
- Passer en revue les processus et les plans de gestion de l'information/documentation au sein des Programmes, des départements et des divisions d'EUMETSAT, et contribuer aux efforts visant à les faire converger et à remédier aux lacunes dans la mise en œuvre de la GI ;
- Assurer le suivi et la production de rapports sur le développement et la maintenance d'outils de GI d'EUMETSAT, et contribuer aux tests de nouvelles versions de ces outils afin de vérifier leur conformité aux exigences en vigueur ;
- Définir et tenir à jour un plan de formation à la GI et réaliser à intervalles réguliers des sessions de formation.

## QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire (ou formation équivalente) en gestion de l'information ou des connaissances, ou dans une autre discipline pertinente.

## COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE :

- Expérience pertinente de la mise en place et de la mise en œuvre d'activités de gestion de l'information ou des connaissances dans des organisations travaillant dans le domaine des technologies de pointe, de préférence dans le secteur aérospatial ;
- Excellentes qualités relationnelles, aptitude avérée au travail en équipe et en liaison avec plusieurs équipes.

Les deux langues officielles d'EUMETSAT sont l'anglais et le français. La personne retenue devra être en mesure de travailler efficacement en anglais et posséder une connaissance du français.

**DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : Le 28 février 2016**

Les entretiens auront vraisemblablement lieu au cours de la semaine 13/2016.

**Pour déposer votre candidature en anglais ou en français, veuillez remplir le formulaire en ligne (accompagné de votre curriculum vitæ et d'une lettre de motivation mentionnant la référence VN(15)51), disponible sur :**

**[www.eumetsat.int](http://www.eumetsat.int)**

Ce poste est classé au grade A2/A4 du barème de rémunération d'EUMETSAT. Le salaire de base minimum correspondant à ce poste s'élève à 5 284 € par mois, déduction faite de la taxe interne, et pourra être négociable en fonction de l'expérience et des compétences du titulaire. L'avancement normal intervient à la date anniversaire de la prise de fonction. Les barèmes de rémunération sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier, après leur examen par le Conseil d'EUMETSAT. EUMETSAT offre des avantages intéressants en sus du salaire de base. Pour plus d'informations sur ce poste et les conditions d'emploi, consulter le site d'EUMETSAT.

**EUMETSAT applique le principe de l'égalité des chances.**

**Veillez noter que seuls les ressortissants d'un État membre d'EUMETSAT sont habilités à poser leur candidature. Conformément à la Convention d'EUMETSAT, le recrutement des agents s'effectue sur la base de leurs qualifications et prend en compte le caractère international d'EUMETSAT. EUMETSAT n'applique pas de quotas par nationalité, mais tient toutefois compte de la répartition géographique dans le recrutement de ses agents.**