

VACANCE DE POSTE

Secrétaire / Assistant administratif (H/F)

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.

EUMETSAT exploite également plusieurs missions Copernicus pour le compte de l'Union européenne, et alimente 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 :

POSTE : Secrétaire / Assistant administratif (H/F)

LIEU : Darmstadt (Allemagne)

**DURÉE
DU CONTRAT**

INITIAL : 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.

CONTEXTE : Le/la Secrétaire / Assistant(e) administratif (H/F) participe aux tâches administratives du secrétariat du département Opérations et services aux usagers (OPS).

FONCTIONS : Principales tâches et responsabilités:

- Assurer des tâches classiques de secrétariat : dactylographie, archivage, enregistrement dans le système de gestion documentaire d'EUMETSAT de la correspondance et du courrier entrants et sortants, récupération de documents;
- Soutenir l'assistante personnelle du directeur du département OPS dans la réalisation de tâches administratives, la préparation de réunions de certains groupes de travail ainsi que d'autres réunions internationales, nécessitant de préparer et distribuer la documentation et d'organiser des salles de réunion;
- Préparer la correspondance internationale et opérationnelle : lettres, mémos et documents;
- Organiser les déplacements d'agents du département OPS;
- Préparer des réunions au Siège et en externe, organiser et apporter les services de restauration pour les réunions en interne;
- Maintenir et mettre à jour les bases de données d'adresses;
- Contribuer à la préparation et au traitement conformes de la documentation du département OPS ;
- Traiter les demandes d'information externes par téléphone et les demandes administratives provenant du département OPS et d'autres divisions ou départements ;
- Contribuer à la rédaction et la mise à jour des méthodes de travail du secrétariat OPS ;
- Suppléer, en son absence, l'assistante personnelle du Directeur du département OPS.

QUALIFICATIONS :

- Un diplôme de l'enseignement secondaire et/ou une formation en secrétariat ou une qualification professionnelle équivalente sont exigés.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE :

- Expérience prouvée du travail de secrétariat et de tâches administratives, de préférence dans un environnement international ;
- Expérience d'organisation de réunions, d'ateliers et autres événements importants ou complexes ;
- Excellentes compétences en dactylographie ;
- Bonne expérience de l'utilisation des outils informatiques pour PC et maîtrise des outils MS Office (en particulier Word, Excel et PowerPoint) ;
- Expérience de l'utilisation de systèmes de gestion documentaire ;

- Approche de travail organisée assortie d'un souci du détail ;
- Excellentes qualités relationnelles et de travail en équipe ;
- Sens aigu du service.

Les deux langues officielles d'EUMETSAT sont l'anglais et le français. Ce poste requiert une maîtrise de l'anglais et une bonne connaissance pratique du français. Une maîtrise de la langue allemande serait considérée comme un atout.

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 11 décembre 2016

Les entretiens sont prévus pour la semaine 7/2017.

Pour déposer votre candidature en anglais ou en français, remplissez le formulaire en ligne (sans oublier de mentionner la référence VN(16)X54 sur votre curriculum vitae et votre lettre de motivation) à l'adresse

www.eumetsat.int

Ce poste est classé dans la catégorie B2/B4 du barème de rémunération d'EUMETSAT. Le salaire de base minimum correspondant à ce poste s'élève à 3 142 € 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^{er} 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.