



Avis de vacance : Administrateur/administratrice au Secrétariat Général

Expérience:

Expérience significative dans:

- L'élaboration et la coordination de programmes de recherche et de coopération au développement, à l'échelle régionale et internationale, dans les domaines du développement territorial, rural/agricole et des systèmes alimentaires.
- La coordination d'organes institutionnels et de programmes d'activités dans un environnement régional, international et multiculturel.

Une expérience dans le développement, la mise en œuvre et la gestion de programmes européens ou financés par des institutions européennes serait très appréciée.

Expérience dans le fonctionnement institutionnel et opérationnel d'une organisation internationale.

Connaissance des acteurs de la coopération méditerranéenne et des défis auxquels la région est confrontée.

Connaissance de la Commission européenne et du cadre de financement des institutions de l'UE et des politiques européennes

Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans les domaines d'activités concernés.

Compétences:

Aptitude à écouter et compétences relationnelles.

Capacité à concilier les positions et à aligner les analyses.

Capacité à être proactif, à synthétiser et à faire preuve de rigueur.

Aptitude à évoluer dans un environnement multiculturel.

Excellentes compétences rédactionnelles et très bon niveau d'utilisation des logiciels bureautiques.

- Langues :** Maîtrise tant à l'écrit qu'à l'oral des deux langues officielles du Conseil d'administration du CIHEAM (anglais, français). La connaissance d'une ou de plusieurs langues supplémentaires des pays membres du CIHEAM sera appréciée.
- Formation :** Diplôme de l'enseignement supérieur (niveau minimum Master).
- Valeurs :** Tous les agents du CIHEAM doivent partager les valeurs de l'organisation, notamment d'indépendance, d'intégrité, de loyauté, de respect mutuel et d'ouverture au dialogue interculturel.
- Niveau de salaire :** Au sein du grade A3 de la grille d'indices du CIHEAM.
Salaire approximatif de 45 000 euros net par an (soumis au régime fiscal des fonctionnaires internationaux).
- Contrat :** Agent de catégorie A
Contrat à durée déterminée de 4 ans renouvelable une fois avec une période d'essai de 6 mois.
Possibilité d'accueil en détachement pour un fonctionnaire.
- Lieu de travail :** CIHEAM
Secrétariat Général, 11 rue Newton, 75116 PARIS.
Disponibilité pour voyager.
- Date de début :** 1^{er} janvier 2022
- Contact :** Candidature (CV, lettre de motivation, copie des diplômes, pièce d'identité et deux lettres de recommandation) à envoyer par email à l'adresse suivante: recruitment@ciheam.org au plus tard le 30 octobre 2021.
Tout dossier incomplet est susceptible de ne pas être traité.



Description de l'organisation : www.ciheam.org

Fondé en 1962, le CIHEAM est une **Organisation Intergouvernementale méditerranéenne** dédiée à l'agriculture durable, la sécurité alimentaire et nutritionnelle et au développement des territoires ruraux et côtiers. Composé de 13 Etats membres (Albanie, Algérie, Egypte, France, Grèce, Italie, Liban, Malte, Maroc, Portugal, Espagne, Tunisie et Turquie), le CIHEAM a 4 Instituts basés à Bari (Italie), Chania (Grèce), Montpellier (France) et Saragosse (Espagne) et un Secrétariat Général à Paris.

Les missions du CIHEAM reposent sur les 4 piliers suivants :

- La **protection de la planète** à travers "la lutte contre toutes les formes de gaspillage y compris celle des savoir-faire et des connaissances ;
- La **sécurité alimentaire et nutritionnelle** en favorisant l'agriculture et l'alimentation durables ;
- Le **développement inclusif** en investissant dans les nouvelles générations et dans les territoires fragiles
- La **prévention des crises et la résilience**.

Les instruments mobilisés pour atteindre ces objectifs sont l'éducation et la formation ; la recherche en réseaux; la coopération et l'assistance technique ; le dialogue politique et les partenariats.