

# APPEL À CANDIDATURES



L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 54 États et gouvernements membres, 7 associés et 27 observateurs répartis sur les cinq continents, rassemblés autour du partage d'une langue commune : le français. Consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et de valeurs universelles, elle œuvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.

<b>Titre du poste :</b>	Assistant(e) de programme
<b>Lieu d'affectation :</b>	Hô Chi Minh-Ville, Vietnam-Centre régional francophone pour l'Asie et le Pacifique (CREFAP)
<b>Statut et grade :</b>	Emploi à recrutement local / Niveau B4, grade B4-1/B4-12
<b>Durée de l'engagement :</b>	3 ans renouvelables, assortie d'une période probatoire de 6 mois, possibilité de renouvellement en CDI à l'issue des 3 ans
<b>Traitement annuel de base :</b>	Entre 18 540 USD et 25 768 USD, selon l'expérience
<b>Autres avantages :</b>	Allocations et indemnités prévues par le Statut du personnel Participation au régime de prévoyance de l'Organisation
<b>Date limite d'envoi des candidatures :</b>	<b>Le 22 avril 2022</b>
<b>Numéro de l'appel à candidatures :</b>	<b>AC/SRH, N° 09/2022 du 1<sup>er</sup> avril 2022</b>

## FONCTIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Représentant et la supervision technique du Responsable du Centre régional francophone pour l'Asie et le Pacifique (CREFAP), l'Assistant(e) de programme assure la coordination et le suivi administratif dans la sous-région Asie et Pacifique des programmes, projets, opérations et actions relatives aux différentes missions de l'OIF.

Il/elle assure le suivi des actions du CREFAP au sein de la Représentation de l'OIF pour l'Asie et le Pacifique (REPAP). A ce titre, il/elle assumera les missions suivantes :

- prévoir et organiser les déplacements des intervenants externes et internes (réservation de titres de transport et hôtels) ;
- assurer la saisie, la mise en forme et la diffusion de documents divers : protocoles, convocations, programmes de formation et supports de cours, attestations de présence et formulaires d'évaluation, classement et archivage de la documentation ;
- anticiper et prévenir les besoins des personnes : rappel des échéanciers et des procédures administratives et transmission de l'information ;
- gérer le site Internet et participer à l'élaboration des supports de communication ;
- répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur ;
- participer à l'organisation de formations, colloques, manifestations, conférences ;
- sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;
- mettre en œuvre des procédures de gestion ;
- organiser et alimenter les bases de données ;
- remplir les tableaux de bord selon les instructions reçues ;
- s'assurer du respect et de l'application des différents règlements et procédures en vigueur.

## CRITERES DE SELECTION

Le (la) candidat(e) au poste devra :

- être ressortissant(e) d'un Etat ou gouvernement membre de l'OIF et bénéficier d'une autorisation de travail sur le territoire Vietnamien à temps complet et en cours de validité au moment de la candidature ;
- détenir un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau bac+2 au minimum dans le domaine de l'assistanat ou du secrétariat de direction ou attester d'une expérience dans ce domaine, conforme au contexte de mandat du CREFAP ;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de la coopération internationale, de l'éducation, de l'économie ou du développement durable, ou, dans des métiers similaires ou connexes, acquise au sein d'une Organisation internationale ou d'une Administration nationale ;
- avoir des notions de base des techniques de communication orale et écrite ;
- maîtriser les techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- avoir la capacité de synthétiser une information complexe ;
- avoir de bonnes connaissances des logiciels bureautiques de base et d'Internet (courrier électronique, consultation de sites Web) ;
- proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service ;
- avoir la capacité de prendre rapidement des notes lors de réunions, de synthétiser l'information et de rédiger des procès-verbaux conformes aux normes en vigueur ;
- être en mesure de travailler avec efficacité dans l'urgence et dans un milieu multiculturel ;
- avoir le sens de l'organisation, de la communication et de l'écoute ;

- faire preuve de discrétion, démontrer une aptitude manifeste pour le travail en équipe et avoir la capacité à s'adapter rapidement aux situations nouvelles et aux interlocuteurs externes ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française, avec une bonne capacité de rédaction de notes, rapports et synthèses.

**Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation ainsi que les documents permettant de prouver la possibilité de travailler au Vietnam) devront être envoyées avant le 22 avril 2022 par courrier électronique à l'adresse suivante : [thi-mai-yen.tran@francophonie.org](mailto:thi-mai-yen.tran@francophonie.org) en mettant en copie [developpementrh@francophonie.org](mailto:developpementrh@francophonie.org), en indiquant la référence du poste AC/SRH n° 09/2022**

**En raison du grand nombre de candidatures reçues, aucune information ne sera donnée par téléphone.**

**Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.**

L'Organisation internationale de la Francophonie est une organisation non-fumeur.

L'âge de départ à la retraite au sein de l'Organisation est fixé à 65 ans.