



MedWet

L'initiative pour les zones humides méditerranéennes
The Mediterranean Wetlands Initiative
مبادرة المناطق الرطبة المتوسطية

SECRETARIAT MedWet

APPEL A CANDIDATURE POUR UN POSTE A TEMPS PARTIEL (60%)

Poste d'Assistant(e) de communication et administratif/ve

Lieu de travail : La Tour du Valat, Le Sambuc, 13200 Arles, France

Date limite des candidatures : Samedi 12 Décembre 2015 à minuit

Au sujet de MedWet

L'Initiative des zones humides méditerranéennes (MedWet) est l'un des mécanismes régionaux qui opère sous l'égide de la Convention de Ramsar sur les zones humides, et qui implique 26 pays méditerranéens ainsi que l'Autorité Palestinienne (voir : www.ramsar.org et www.medwet.org). Le Secrétariat MedWet est maintenant établi en France en tant qu'association à but non-lucratif sous la loi 1901.

Pendant 14 ans, le Secrétariat MedWet a été hébergé à Athènes en Grèce, mais à partir de mai 2014, il a déménagé dans les locaux de la Tour du Valat, centre de recherche pour la conservation des zones humides méditerranéennes (voir www.tourduvalat.org), située en Camargue, à 5 km du village Le Sambuc et à 30 km de la ville d'Arles en France.

Le Secrétariat MedWet comprend à l'heure actuelle quatre membres de personnel : le Coordonnateur MedWet, une chargée de la communication, un(e) Assistant(e) (actuellement en cours de sélection), et le Conseiller principal à 50% (poste basé à Athènes). La Tour du Valat compte néanmoins un personnel de 70 membres, incluant ceux qui travaillent pour l'Observatoire des Zones Humides Méditerranéennes (OZHM) qui collabore étroitement avec le Secrétariat MedWet.

Fonctions de l'Assistant (e) de communication et administratif/ve

Sous la supervision directe du Coordonnateur MedWet, 50% du temps de travail sera dévolu à :

1. L'administration générale du Secrétariat MedWet, y compris les achats de bureau et la surveillance du bon fonctionnement du matériel de bureau et de la gestion de la "petite trésorerie" ;
2. La rédaction en français et/ou traduction de l'anglais au français des lettres et e-mails du Coordonnateur (entre 4 et 10 par mois) ;
3. L'assistance administrative et logistique dans l'organisation des réunions et autres événements de MedWet à La Tour du Valat et ailleurs dans le monde (maximum 3 par année). Dans ce cas l'Assistant (e) sera appelé(e) à travailler à temps complet pendant le déroulement des réunions ; et
4. Tenir à jour les détails de la liste d'adresses/contacts des points focaux MedWet dans les pays membres et le réseau MedWet dans une base de données spécifique.

Sous la supervision directe de la Chargée de communication, le 50% restant du temps de travail sera dévolu à :

5. La création et actualisation d'une section en langue arabe sur le site web de MedWet ;
6. La rédaction d'actualités spécifiques des pays arabophones (dans ce cas un résumé en anglais ou français devra être soumis pour approbation par le Coordonnateur) ;
7. La recherche d'actualités et d'informations concernant les zones humides et les domaines transversaux qui y sont liés et ce dans la région Méditerranéenne ;
8. La rédaction d'articles en français pour le site web ; et
9. La participation à la création de projets/outils communication pour le réseau communication en Méditerranée.

L'Assistant (e) devra être prêt à s'acquitter d'autres tâches qui peuvent émerger, à la demande du Coordonnateur MedWet.

Qualifications pour le poste

1. Tout d'abord et surtout, une bonne compréhension des objectifs et de la mission de l'Initiative MedWet et la Convention de Ramsar, et un intérêt pour ces objectifs, sont nécessaires.
2. Capacité à établir des contacts positifs avec les responsables des gouvernements et les représentants des partenaires de MedWet de différentes origines culturelles, croyances, sexe et langues.
3. Capacité à rédiger en arabe et en français (et de traduire de et vers l'arabe, et du et vers le français) avec une aisance totale et un bon style, ainsi qu'une bonne compréhension de l'anglais.
4. Un minimum de trois ans d'expérience dans le domaine du secrétariat et/ou de la communication.
5. Excellente performance dans l'utilisation du matériel informatique et des programmes clés utilisés dans l'administration du bureau. Une expérience dans la gestion de sites web constituerait un atout considérable.
6. Disponibilité à effectuer des heures supplémentaires (qui seront compensées par des congés supplémentaires) lorsque le travail l'exige, en particulier à l'occasion des réunions de MedWet.
7. Une formation de base dans les domaines liés à la conservation de la nature et/ou de la gestion environnementale constituerait un atout considérable.

Conditions de travail

- Contrat à durée déterminée de 18 mois.
- Salaire brut mensuel : entre 1350 et 1590 Euros, selon le niveau de compétence (Nb : salaire déjà calculé à 60%).
- Statut : « technicien ».
- Heures de travail : 21 heures par semaine réparties entre trois et cinq jours par semaine. Des heures supplémentaires de travail, y compris les week-ends, peuvent être nécessaires, en particulier à l'occasion des réunions. Le temps de travail supplémentaire sera compensé par des congés additionnels.
- Période d'essai : deux mois.

- D'autres avantages seront discutés lors de l'entretien, y compris l'indemnité de transport public, l'allocation pour les repas quotidiens à la cantine de La Tour du Valat, et l'assurance complémentaire santé.

Espace et matériel de bureau

L'Assistant(e) administratif/ve aura un bureau personnel et aura à sa disposition tout l'équipement de bureau moderne nécessaire pour s'acquitter de ses fonctions.

Date de prise de poste : dès que possible.

CANDIDATURES

Les demandes doivent inclure :

- a) une lettre de candidature en arabe et en français (minimum une page, trois pages maximum) indiquant la motivation et l'aptitude du candidat pour le poste, faisant référence aux principales exigences ;
- b) un curriculum vitae complet ; et
- c) si possible, les noms et affiliation de personnes de référence, avec leurs adresses e-mail et numéros de téléphone.

Les candidatures doivent être envoyées par e-mail au Coordinateur de MedWet à blasco@medwet.org avec pour sujet : CANDIDATURE POUR LE POSTE D'ASSISTANT(E) DE COMMUNICATION ET ADMINISTRATIVE et ceci avant le **Samedi 12 Décembre 2015 à minuit**