

## **SECRETARIAT MedWet**

### **APPEL A CANDIDATURE POUR UN POSTE A TEMPS PLEIN (contrat de trois ans)**

#### **Poste d'Assistant(e) de Direction**

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

Date limite des candidatures: Vendredi 6 Juin 2014 à minuit (heure française)

#### **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 27 pays méditerranéens ainsi que l'Autorité Palestinienne (voir : [www.ramsar.org](http://www.ramsar.org) et [www.medwet.org](http://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 offerts par La Tour du Valat (voir [www.tourduvalat.org](http://www.tourduvalat.org)) située en Camargue, à 5 km du petit village Le Sambuc et à 30 km de la ville d'Arles en France.

Le Secrétariat MedWet ne comprend à l'heure actuelle que trois membres de personnel: le Coordonnateur MedWet, M. Delmar Blasco (Espagne); un(e) chargé(e) de la communication (ce poste) et un(e) Assistant(e) de Direction (actuellement en cours de sélection). La Tour du Valat compte néanmoins un personnel de 70 membres, incluant ceux qui travaillent pour l'Observatoire des Zones Humides Méditerranéennes (OZHM) qui travailleront étroitement avec le Secrétariat MedWet

#### **Fonctions de l'Assistant (e) de Direction**

Sous la supervision directe du Coordonnateur MedWet, l'Assistant(e) de Direction devra :

1. Être responsable de l'administration générale du Secrétariat MedWet, y compris la gestion financière globale, les achats de bureau et la surveillance du bon fonctionnement du matériel de bureau, de la gestion de la "petite trésorerie " et d'autres aspects des dépenses du Secrétariat ainsi que de traiter selon les besoins, avec l'agence de comptabilité et les auditeurs externes;
2. Travailler en étroite collaboration avec le Secrétariat de la Convention de Ramsar situé à Gland en Suisse, en ce qui concerne les questions administratives et financières ;
3. Maintenir des contacts fréquents avec les pays et les partenaires de MedWet sur les questions administratives et financières ;
4. Établir et maintenir un système de classement numérique pour tous les documents MedWet et les échanges entre le Secrétariat, les pays membres de MedWet et le réseau MedWet;

5. Tenir à jour les détails de la liste d'adresses/contacts des points focaux MedWet dans les pays membres et le réseau MedWet ;
6. Aider le Coordonnateur MedWet dans l'exercice de ses fonctions, y compris :
  - La rédaction de ses lettres et e-mails en français ;
  - La maintenance de son agenda et de ses rendez-vous ;
  - L'assistance dans l'organisation de ses voyages en mission, dans la préparation des réunions de MedWet et la participation et la fourniture d'un soutien administratif aux réunions et événements de MedWet, à La Tour du Valat et ailleurs dans le monde ; et
7. 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, un intérêt pour et la compréhension des objectifs et de la mission de l'Initiative MedWet et la Convention de Ramsar sont nécessaires.
2. Capacité à établir des contacts positifs avec les responsables gouvernementaux et les représentants des partenaires de MedWet de différentes origines culturelles, croyances, sexe et langues.
3. Capacité à rédiger en français avec une aisance totale et un excellent style, ainsi qu'une bonne compréhension de l'Arabe et de l'Anglais écrits.
4. Un minimum de cinq ans d'expérience en administration de bureau, soit dans un emploi spécifique ou par défaut.
5. Excellente performance dans l'utilisation du matériel informatique et des programmes clés utilisés dans l'administration du bureau.
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 supplémentaire.

### **Conditions de travail**

- Contrat à durée non déterminée (sous réserve de la disponibilité des fonds après les trois années de financement actuellement sécurisé).
- Salaire brut mensuel : entre 2250 et 2650 €, selon le niveau de compétence.
- Statut: « technicien ».

- Heures de travail: 35 heures par semaine (cinq jours ouvrables ou 7 heures par jour). 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 des entretiens, 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) de Direction partagera un bureau avec le (la) Chargé(e) de Communication de MedWet 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. **Par conséquent, les candidats devraient disposer d'un permis de travail valide pour travailler au sein de l'Union Européenne.**

### CANDIDATURES

Les demandes doivent inclure :

- a) une lettre de candidature en anglais ou en français (minimum une page, deux 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 ) les noms et affiliation d'un minimum de deux personnes de référence , avec leurs adresses e-mail et numéros de téléphone .

Les candidatures doivent être envoyées par e-mail à [info@medwet.org](mailto:info@medwet.org) , avec pour sujet : CANDIDATURE POUR LE POSTE D'ASSISTANT(E) DE DIRECTION et ceci avant le 6 Juin 2014, à minuit ( heure française ).