



## Profil de stagiaire

### Soutien aux activités du Directeur exécutif adjoint (DEA1)

Réf. : ST-3/19

Le Secrétariat exécutif du COI recherche pour un stage rémunéré d'une durée de trois mois à partir du **1<sup>er</sup> octobre 2019** (avec possibilité d'extension), un(e) stagiaire, jeune diplômé(e) universitaire disposant si possible d'une première expérience, acquise à l'occasion de ses études. Ce stage permettra au (à la) stagiaire sélectionné(e) de travailler dans un environnement multiculturel, multilingue et multiethnique et de mettre en pratique les connaissances acquises pendant ses études.

En tant qu'organisation intergouvernementale de produit et forum international pour les pays producteurs d'huile d'olive et d'olives de table, le Conseil oléicole international (COI) met en œuvre de nombreuses activités visant à contribuer à l'amélioration de l'oléiculture mondiale.

Le profil du (de la) stagiaire et les tâches qui lui seront assignées sont développés ci-après :

#### Profil et pré-requis

- **IL EST EXIGÉ :**

- d'être ressortissant d'un des pays membres du COI
- d'être titulaire d'un diplôme universitaire ;
- d'avoir une bonne maîtrise du français ou de l'anglais ainsi que d'au moins une autre langue officielle de l'Organisation
- d'avoir une excellente maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office Suite : Word, Excel, Power point, Outlook niveau utilisateur, Adobe, etc.)
- d'être en bonne santé

- **CONSTITUENT DES ATOUTS :**

- disposer d'au moins une première expérience professionnelle
- disposer d'études complémentaires
- avoir une bonne maîtrise d'autres langues officielles du COI et notamment de la langue du pays du siège (espagnol)
- avoir une expérience en comptabilité et dans les domaines économique et financier



## Tâches

Les principales tâches du (de la) stagiaire, qui travaillera sous la supervision du Directeur exécutif adjoint (DEA1), sont les suivantes :

- Soutien aux activités opérationnelles du COI (chimie oléicole ; oléiculture, économie et promotion)
- Soutien à la préparation et au déroulement des réunions
- Soutien à la préparation des événements hors du siège
- Soutien à l'élaboration et à l'actualisation des listes et bases de données
- Soutien à la préparation des dossiers comptables et financiers et des paiements et au travail administratif
- Appui au Directeur exécutif adjoint

## Durée du stage

Trois mois (cette période pourra être prolongée). La date prévue de début du stage est le **1<sup>er</sup> octobre 2019**.

## Date limite de présentation des candidatures

Le 6 septembre 2019 (date limite de réception des dossiers par la poste ou par courrier électronique).

Le formulaire de candidature et les documents justificatifs doivent être accompagnés d'une lettre de motivation et éventuellement de lettres de recommandations d'anciens employeurs.

## Document de référence

Dispositions relatives au programme officiel de stages du Conseil oléicole international (disponible sur le site web du COI)

\* \* \*