



Profil du stagiaire

Soutien aux activités du secrétariat du Directeur exécutif

Réf.. : ST8/22

Le Secrétariat exécutif du Conseil oléicole international (COI) cherche un(e) jeune diplômé(e) pour un stage rémunéré d'une durée de quatre mois à partir du 15 septembre 2022. Ce stage lui permettra 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 indiqués ci-après :

Profil et conditions

LE(LA) CANDIDAT(E) DOIT :

- Être ressortissant(e) de l'un des pays membres du COI¹ ;
- Être titulaire d'un diplôme de formation professionnelle ou d'un diplôme de fin d'études secondaires et d'un diplôme de deux ans en secrétariat ou équivalent. En raison de la nature de ce stage, la formation en secrétariat sera mieux notée que tout autre type de formation ;
- Avoir une bonne maîtrise du français ou de l'anglais ;
- Avoir une bonne maîtrise d'au moins une autre langue officielle du COI (anglais, arabe, espagnol, français et italien) ;
- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques nécessaires aux tâches de secrétariat ;
- Être en bonne santé.

CONSTITUENT DES ATOUS :

- Avoir une connaissance approfondie de l'espagnol ;
- Disposer d'une première expérience professionnelle.

¹ Pour consulter la liste des pays membres du COI, cliquer sur le lien suivant :
<http://www.internationaloliveoil.org/estaticos/view/103-list-of-ioc-members>



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

Tâches

Les principales tâches du (de la) stagiaire, qui travaillera sous la supervision des secrétaires du Directeur exécutif, seront les suivantes :

- Élaborer et mettre à jour les listes (de participants aux sessions, aux événements, etc.) ;
- Publier des documents sur la plateforme du COI ;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions ;
- Classer la documentation et la correspondance ;
- Mettre à jour les fiches d'information sur les pays membres et le statut de l'Accord international ;
- Enregistrer et classer le courrier sortant/entrant ;
- Participer à la préparation et à la tenue des sessions et réunions du COI ;
- Rédiger la correspondance ;
- Répondre aux appels téléphoniques.

Durée du stage

Quatre mois, à partir du **15 septembre 2022**.

Date limite de dépôt des candidatures

Le **9 septembre 2022** à 23 heures (heure de Madrid) (date limite de réception des dossiers par courrier postal ou 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

Les règles régissant le programme officiel de stages du Conseil oléicole international sont disponibles sur le site web du COI.
