



Profil de stage

Soutien à l'Unité de gestion administrative et des ressources humaines

Réf. : ST 11/22

Le Conseil oléicole international (COI) recherche un/e jeune diplômé/e universitaire ayant des connaissances en gestion administrative, pour un stage rémunéré jusqu'à la fin de l'année 2022 (ce stage pourra être prolongé jusqu'à un an sous réserve des disponibilités budgétaires), de préférence à partir du **16 décembre 2022**. Ce stage sera l'occasion pour le/a candidat/e sélectionné/e de travailler dans un environnement multiculturel, multilingue et multiethnique et de mettre en pratique les connaissances acquises pendant ses études.

Le profil et les tâches du/de la stagiaire sont décrits ci-dessous :

Profil et conditions préalables

Le candidat doit :

- Être citoyen de l'un des pays membres du CIO¹ ;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire de quatre ans ou d'un diplôme équivalent en administration et gestion des affaires, en ressources humaines ou dans un domaine similaire au moment où le stage commence ;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais ou du français et d'au moins une autre langue officielle de l'Organisation² ;
- Avoir une excellente connaissance des outils informatiques (Suite Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Adobe, etc.)
- Être en bonne santé.

Sera considéré comme un atout :

- Avoir une certaine expérience professionnelle ;
- Avoir des connaissances en matière de ressources humaines ;
- Avoir une connaissance des polices d'assurance ;
- Avoir une connaissance approfondie de l'espagnol ;
- Avoir une connaissance de l'une des autres langues officielles (arabe, italien).

¹ La liste des membres du COI peut être consultée ici : <http://www.internationaloliveoil.org/estaticos/view/103-list-of-ioc-members>.

² Les langues officielles du COI sont l'anglais, l'arabe, le français, l'italien et l'espagnol.



Tâches

Les principales tâches du/de la stagiaire, qui sera supervisé/e par le chef de l'Unité de gestion administrative et des ressources humaines, seront les suivantes :

- Suivre le système de contrôle des heures, des vacances et des absences du personnel, et soutenir les efforts d'amélioration ;
- Aider à compléter et à mettre à jour les bases de données de l'unité ;
- Préparer les projets de correspondance ;
- Soutenir l'équipe de l'unité.

Durée du stage

Dernières semaines de 2022 (ce stage pourra être prolongé jusqu'à un an sous réserve des disponibilités budgétaires). Il est prévu que le stage débute le **16 décembre 2022**.

Date limite de dépôt des candidatures

Le **9 décembre 2022** (date limite de réception des dossiers par courrier ou par e-mail).

Une lettre de motivation formelle doit être soumise avec le formulaire de candidature dûment complété et les pièces justificatives.

Document de référence

Règles régissant le programme officiel de stages du COI (disponibles sur le site web du CIO).

* * *