



Profil de stagiaire

Soutien aux activités de secrétariat de direction

Réf. : ST-7/23

Le Secrétariat exécutif du COI recherche, pour un stage rémunéré de secrétariat de direction de quatre mois à partir de **septembre 2023**, un(e) jeune diplômé(e). 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 stagiaire et les tâches qui lui seront assignées sont développés ci-après :

Profil et pré-requis

- **IL EST EXIGÉ :**

- d'être ressortissant de l'un des pays membres du COI ¹
- d'être titulaire d'un diplôme de formation professionnelle ou de fin d'études secondaires et d'un diplôme de deux ans en secrétariat ou équivalent. Compte tenu du type de stage, la formation en secrétariat sera mieux valorisée que toute autre formation.
- d'avoir une maîtrise soit du français soit de l'anglais.
- de maîtriser au moins une des autres langues officielles du COI (anglais, arabe, espagnol, français et italien).
- d'avoir une excellente maîtrise des outils informatiques de secrétariat.
- d'être en bonne santé.

- **CONSTITUENT DES ATOUTS :**

- avoir une connaissance approfondie de l'espagnol
- disposer d'une première expérience professionnelle

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



Tâches

Les principales tâches du (de la) stagiaire, qui travaillera sous la supervision du secrétariat de direction, sont les suivantes :

- Dresser et actualiser des listes (de participants aux sessions, de participants aux événements, etc.,
- Publier des documents à travers la plateforme du COI
- Rédiger des procès-verbaux de réunion
- Classer la documentation et la correspondance
- Actualiser les fiches relatives aux pays membres et à la situation de l'Accord international
- Enregistrer et classer le courrier de sortie/entrée
- Assister à la préparation et au déroulement des réunions du COI
- Rédiger la correspondance
- Répondre aux appels téléphoniques

Durée du stage

Quatre mois. La date prévue de début du stage est le **1^{er} septembre 2023**.

Date limite de présentation des candidatures

18 août 2023 à 23 heures (heure de Madrid) (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)

* * *