



Profil de stagiaire

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

Réf. : ST 1/24

Le Conseil oléicole international (COI) est à la recherche d'un/e jeune diplômé/e universitaire ayant des connaissances en gestion administrative. Ce stage rémunéré débutera de préférence le 1^{er} mai 2024 et se terminera à la fin du mois de juillet 2024 (il pourra être prolongé jusqu'à un an sous réserve de disponibilité budgétaire).

Ce stage offrira au/à la candidat/e retenu/e une opportunité unique de travailler dans un environnement multiculturel, multilingue et multiethnique, et de mettre en pratique les connaissances acquises au cours de ses études.

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

Profil et conditions préalables :

Le/a candidat/e doit :

- Être citoyen/ne de l'un des pays membres du COI¹ ;
- Être titulaire d'une licence de quatre ans ou d'un diplôme équivalent en administration et gestion d'entreprise, 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 du COI² ;
- Avoir une excellente connaissance des outils informatiques (Microsoft Office Suite : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Adobe, etc.)
- Être en bonne santé.

Les éléments suivants seront considérés comme un atout :

- Expérience professionnelle antérieure ;
- Connaissances dans le domaine des ressources humaines ;
- Connaissance des politiques d'assurance ;
- Connaissance approfondie de la langue espagnole ;
- Connaissance de l'une des autres langues officielles du COI (arabe ou italien).

¹ La liste des membres du COI est disponible à l'adresse suivante : <http://www.internationaloliveoil.org/estaticos/view/103-list-of-ioc-members>

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



Tâches :

Le/a stagiaire sera supervisé/a par la chef de l'Unité de gestion administrative et des ressources humaines.

Les tâches principales du/de la stagiaire consisteront à :

- Soutenir le contrôle des heures de travail du personnel, des demandes de congés et des absences, et soutenir les efforts visant à améliorer le système de contrôle ;
- Aider à compléter et à mettre à jour les bases de données de l'Unité ;
- Préparer des projets de correspondance ;
- Soutenir l'équipe de la gestion administrative et des ressources humaines dans toutes les tâches jugées nécessaires.

Durée du stage :

Le stage aura initialement une durée totale de 3 mois. Il pourra être prolongé jusqu'à un an sous réserve des disponibilités budgétaires.

La date d'entrée en vigueur prévue est le 1^{er} mai 2024.

Date limite de dépôt des candidatures :

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 19 avril 2024 à 23 h 59, heure de Madrid (date limite d'envoi des dossiers par courrier postal ou électronique).

Une lettre de motivation officielle devra être jointe au formulaire de candidature dûment complété et aux pièces justificatives.

Document de référence :

Les règles régissant les stages officiels au COI sont disponibles sur le site web du COI.

* * *