

## PROFIL STAGIAIRE

### SOUTIEN AU DÉPARTEMENT DES RELATIONS EXTÉRIEURES ET AU BUREAU DU DIRECTEUR

#### EXÉCUTIF

Réf. : ST 2/2026

Le Conseil oléicole international (COI) propose un **stage rémunéré de cinq mois** (avec possibilité de prolongation), à partir du **16 mars 2026**, à un(e) jeune diplômé(e) universitaire. Ce stage offre la possibilité de travailler dans un environnement multiculturel, multilingue et multiethnique et d'appliquer les connaissances acquises au cours des études universitaires.

#### Profil et exigences

- Être ressortissant(e) [d'un pays membre du COI](#)
- Être titulaire d'un diplôme universitaire (minimum quatre ans) en relations internationales ou dans un domaine similaire au moment du début du stage
- Maîtriser l'anglais ou le français (niveau B2 minimum)
- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office Suite niveau utilisateur : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Adobe, etc.) et maîtriser les compétences informatiques nécessaires aux tâches de secrétariat et d'administration
- Être enthousiaste, responsable et capable de travailler en équipe
- Être en bonne santé

#### Atouts

- Expérience professionnelle antérieure
- Connaissance des organisations internationales
- Connaissance des politiques publiques/de l'administration publique
- Maîtrise d'autres langues officielles du COI<sup>1</sup>, en particulier de l'espagnol

#### Tâches

Sous la supervision du **chef du Département des relations extérieures** et de l'**assistante du directeur exécutif**, le (la) stagiaire contribuera aux activités du directeur exécutif et sera chargé(e) de :

- Centraliser et mettre à jour les listes de participants (notamment aux sessions du Conseil des Membres, aux réunions du Comité consultatif, du Secrétariat exécutif, etc.)
- Publier des documents sur le site web du COI
- Rédiger les procès-verbaux des réunions

---

<sup>1</sup> Les langues officielles du Conseil oléicole international sont l'anglais, l'arabe, l'espagnol, le français et l'italien.

- Classer la documentation et la correspondance
- Mettre à jour les fiches d'information sur les pays membres et sur la situation de l'[Accord international de 2015](#)
- Enregistrer et classer le courrier sortant et entrant
- Aider à la préparation et au déroulement des sessions et réunions du COI
- Rédiger la correspondance
- Prendre les appels téléphoniques

### **Durée du stage**

Cinq mois (avec possibilité de prolongation). La date prévue de début du stage est le **16 mars 2026**.

### **Date limite d'envoi des candidatures**

**20 février 2026 (minuit, heure de Madrid)** : date limite d'envoi des candidatures par courrier électronique.

Les candidat(e)s devront soumettre le formulaire de candidature par courrier électronique [iooc@internationaloliveoil.org](mailto:iooc@internationaloliveoil.org) accompagné des documents obligatoires suivants :

- CV
- Diplômes et relevés de notes
- Preuve d'expérience (le cas échéant)
- Certificats de langue
- Lettre de motivation
- Lettres de référence (le cas échéant)

Veuillez noter que les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte.

### **Document de référence**

Les dispositions relatives au stage fonctionnaire du COI sont disponibles sur le site web de l'Organisation.

\* \* \*