



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 COI¹, 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

¹ 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 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.

* * *