



La Convention alpine est un traité international entre les huit pays alpins (Allemagne, Autriche, France, Italie, Liechtenstein, Monaco, Slovénie et Suisse) et l'Union européenne qui a pour but de favoriser la protection et le développement durable des Alpes.

Le texte de la Convention et des informations complémentaires sur ses activités et structures sont disponibles sur le site [www.alpconv.org](http://www.alpconv.org).

Le Secrétariat permanent de la Convention alpine est notamment chargé :

- de faciliter la mise en œuvre de la Convention et le respect des obligations de ses protocoles,
- de faire connaître et de diffuser toute information concernant la Convention, ses protocoles et leur mise en œuvre,
- de favoriser la réalisation de projets conformes aux objectifs de la Convention et de ses protocoles, conduits en commun par les États signataires, leurs collectivités territoriales, les ONG ou tout autre partenaire intéressé.

Le siège du Secrétariat permanent se trouve à Innsbruck (A) avec un bureau annexe à Bolzano (I). Les langues officielles de la Convention sont le français, l'allemand, l'italien et le slovène.

-----

## **Le Secrétariat permanent de la Convention alpine recrute**

### **Un/une chargé(e) de support organisationnel et administratif en relation avec la Présidence française de la Convention alpine (contrat à durée déterminée à mi-temps)**

#### **I. Description du poste à pourvoir**

Le Secrétariat permanent de la Convention alpine est chargé de faciliter la préparation et l'organisation des réunions de la Conférence alpine et du Comité permanent. Il est responsable des activités liées au Système d'information et d'observation des Alpes (SOIA), des relations publiques et de la communication. Il a pour mission de faciliter le développement de projets qui mettent en place les dispositions de la Convention et ses protocoles. Il soutient également, en cas de besoin, les présidents des organismes de travail thématiques et des comités dans l'organisation de leurs réunions.

D'avril 2019 à fin 2020, la France exercera la présidence tournante de la Convention alpine. Le poste à pourvoir vise à apporter un support organisationnel et administratif à la Présidence française, au sein du Secrétariat permanent.

**Sous l'autorité du Secrétaire général, le/la chargé(e) de support organisationnel et administratif aura pour tâche de :**

1. apporter le support organisationnel et administratif nécessaire à la tenue des conférences officielles et des réunions des organes de la Convention alpine sous la Présidence française (y compris réunions de la Conférence alpine, du Comité permanent et du Comité de vérification) ; cette mission inclut en particulier la préparation, la gestion et le suivi des aspects logistiques de ces réunions (salles de conférences, hôtels, traiteurs etc.) ;
2. participer à la mise en œuvre d'autres activités de la Présidence française (publications etc.) ;
3. apporter un support organisationnel et administratif aux autres organes de la Convention alpine ;
4. remplir d'autres tâches assignées par le Secrétaire général, comme la participation à des réunions d'experts et la rédaction de contributions thématiques.

## **II. Profil recherché**

La/le candidat(e) doit posséder la nationalité d'un des États Parties de la Convention alpine ou de l'un des États Membres de l'Union européenne et doit produire avant son recrutement un certificat médical établissant qu'elle/il n'a aucune maladie, inaptitude physique ou infirmité de nature à l'empêcher de remplir sa tâche.

Elle/il doit posséder au minimum un diplôme de fin d'études secondaires et posséder une expérience professionnelle significative dans l'organisation de conférences. Des compétences dans le domaine du développement durable seraient un atout.

Dans la mesure où ce poste est dédié au support de la Présidence française et où la majeure partie des tâches assignées s'effectueront en collaboration avec des autorités, institutions ou entreprises de langue française, la maîtrise écrite et orale du français est indispensable. Une solide connaissance de l'anglais (à l'écrit comme à l'oral) est également exigée. Des connaissances d'une autre langue officielle de la Convention seraient un atout. Le Secrétariat permanent se réserve le droit de vérifier les connaissances linguistiques à travers la présentation de certificats et l'organisation de tests oraux ou écrits.

La/le candidat(e) doit être capable de travailler en équipe dans un contexte international et doit maîtriser les programmes MS Office (entre autres : Word, Excel, PowerPoint).

### III. Contrat proposé

Le poste est à pourvoir à mi-temps (20h par semaine) pour une durée déterminée d'un an ; une prolongation est envisagée sous réserve de la disponibilité des fonds.

La rémunération mensuelle nette s'élève à 1050 € par mois (14 fois par an). Le poste est financé par la Présidence française de la Convention alpine.

Le lieu de travail est Innsbruck.

Entrée en service souhaitée : 15 mars 2019.

\*\*\*

**Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation d'une longueur maximale d'une page) en anglais et en français, avec copies des diplômes et attestations des expériences professionnelles, uniquement sous forme électronique, avant le 15 février 2019 au Secrétariat permanent de la Convention alpine à l'adresse suivante :**

[vacancies@alpconv.org](mailto:vacancies@alpconv.org)