



PARLIAMENTARY ASSEMBLY OF THE MEDITERRANEAN
ASSEMBLEE PARLEMENTAIRE DE LA MEDITERRANEE
الجمعية البرلمانية للبحر الأبيض المتوسط

Poste vacant pour : Administrateur de programme junior - 2e Commission permanente sur la coopération économique, sociale et environnementale

Lieu d'affectation: Naples, Italie

Période de candidature: 20 juillet 2020 - 07 August 2020

LE CADRE ORGANISATIONNEL ET LES RAPPORTS HIÉRARCHIQUES

L'Assemblée parlementaire de la Méditerranée (APM) est une organisation internationale qui regroupe 34 pays membres et associés de la région euro-méditerranéenne et du Golfe. L'objectif principal de l'APM est de forger une coopération politique, économique et sociale entre les États membres afin de trouver des solutions communes aux défis auxquels la région est confrontée, et de favoriser la paix et la prospérité des peuples méditerranéens. L'APM est le centre d'excellence de la diplomatie parlementaire régionale et un forum de discussion unique entre ses États membres, qui y sont représentés exactement à égalité. Le personnel du Secrétariat assiste le Président de l'APM, le Bureau de l'APM, tous les membres et le Secrétaire général dans l'exécution de leur mandat et est responsable du suivi des décisions prises par l'Assemblée en assurant la coordination, l'assistance et le soutien aux travaux des trois Comités permanents (CP) et de tous les autres organes créés dans le cadre de l'APM.

Ce poste est situé au Bureau régional de l'Assemblée parlementaire de la Méditerranée (APM) à Naples, Italie.

RESPONSABILITÉS

L'administrateur de programme junior apportera un soutien de fond au secrétariat de l'APM en travaillant en étroite collaboration avec d'autres membres du personnel de l'APM et des représentants des groupes d'intérêt de l'APM. L'administrateur de programme junior doit être capable de traiter un volume important de demandes sous pression. Il doit être capable de faire preuve de jugement, de travailler sous pression et de traiter un large éventail de questions sensibles, tout en faisant preuve de diplomatie, de tact et de discrétion. Sous la supervision du Secrétaire général, l'administrateur de programme junior exercera les fonctions suivantes :

- Aider les fonctionnaires concernés à préparer, documenter et organiser toutes les réunions des Comités permanents, des groupes spéciaux, des groupes de travail et des groupes ad hoc organisées par les parlements nationaux de l'APM et les organisations partenaires;
- Fournir en particulier un appui organisationnel, administratif et logistique à la mise en œuvre des activités de la deuxième Commission permanente sur la coopération économique, sociale et environnementale;
- Réalisation de recherches et de références sur l'intégration et les défis économiques, les investissements et le financement, le soutien aux PME et aux start-ups, la facilitation du commerce, la création d'emplois, le développement durable, le changement climatique, l'énergie, l'eau et l'environnement dans les régions euro-méditerranéennes, du Sahel et du Golfe;
- Rédaction de discours, de rapports, de communiqués de presse et de divers projets de recherche, en rapport avec les sujets susmentionnés.
- Préparer des notes d'information et des présentations pour les membres des délégations nationales de l'APM, et en particulier pour le Président de la 2e CP, les Coprésidents du Groupe sur le commerce et les investissements en Méditerranée, le Président du Groupe de travail sur l'environnement et les Rapporteurs sur l'économie et l'environnement ;

- Tenir à jour tous les documents de référence pertinents pour cette Commission, y compris ceux qui sont affichés sur le site Web;
- Tenir à jour les registres des organisations partenaires et le calendrier des activités pertinentes;
- Entreprendre toute autre mission selon les besoins.

Le travail implique une interaction fréquente avec :

Les délégations parlementaires nationales, les missions diplomatiques, les représentants des organisations internationales.

RÉSULTATS ATTENDUS

Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire aura les responsabilités suivantes:

- Prestation et application d'une expertise spécialisée en ce qui concerne une série de tâches de planification du programme et de gestion administrative du Secrétariat de l'APM;
- Prestation de toute la gamme des services techniques, administratifs et fonctionnels nécessaires au Secrétariat et aux réunions de l'APM ;
- Planification adéquate des réunions, conférences et groupes de travail ;
- Maintien d'un contact étroit avec le personnel concerné des délégations nationales et des organisations partenaires.

COMPÉTENCES

Professionalisme: Bonne connaissance et compréhension de la zone méditerranéenne dans son ensemble; bonne compréhension du fonctionnement de l'APM, en particulier en ce qui concerne l'action et les initiatives régionales et le fonctionnement des mécanismes interparlementaires; expérience pratique de la gestion et de l'administration des programmes; bonnes compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes, notamment capacité à identifier et à participer à la résolution de problèmes; capacité à faire preuve de discernement dans le cadre des missions confiées; capacité à planifier son propre travail et à gérer des priorités conflictuelles. Capacité de mener des recherches indépendantes ; fait preuve d'habileté à élaborer des sources pour la collecte de données; souci impeccable du détail.

Aptitude à la communication: Excellentes aptitudes à la communication, y compris la capacité de rédiger ou de réviser divers rapports écrits, études et autres communications et d'articuler des idées dans un style clair et concis.

Sensibilisation à la technologie : Parfaite maîtrise de l'informatique et de l'utilisation de logiciels et d'autres applications pertinentes, p. ex. traitement de texte, logiciels graphiques, tableurs et autres applications statistiques, Internet, etc.

Esprit d'équipe: Bonnes compétences interpersonnelles et capacité à établir et à maintenir des partenariats et des relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel et multiethnique, avec sensibilité et respect de la diversité, y compris à assurer la participation égale des femmes et des hommes à toutes les activités.

ÉTUDES

Diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent), avec une combinaison pertinente de qualifications universitaires et d'expérience, de préférence en sciences politiques, relations internationales, droit international, économie, études environnementales et climatiques, etc.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Un minimum de 3 ans d'expérience dans les domaines mentionnés ci-dessus, y compris une compréhension démontrée de l'assistance à la direction, une certaine expérience de la gestion de projets, un esprit d'équipe démontrable. Expérience de travail dans des organisations parlementaires, le service diplomatique et/ou des organisations internationales souhaitable.

ÉVALUATION

L'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre une épreuve d'évaluation et un entretien axe' sur les compétences.

LANGUES

L'anglais, le français et l'arabe sont les langues de travail du Secrétariat de l'APM, par conséquent la maîtrise de l'anglais et du français et/ou de l'arabe, à l'oral comme à l'écrit, est requise.

RÉMUNERATION

En fonction du parcours professionnel, de l'expérience et de la situation familiale, une rémunération compétitive est offerte.

Pour postuler à cette opportunité, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à admin@pam.int et secretariat@pam.int en indiquant le titre du sujet : Administrateur de programme junior - 2e Comité permanent sur la coopération économique, sociale et environnementale

Contact : M. Mario Bracco Barcina
Chef de l'administration et du protocole
Assemblée parlementaire de la Méditerranée
Bureau de l'APM - Genève, Suisse
E-mail: admin@pam.int
