



# ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA VIGNE ET DU VIN

Organisation intergouvernementale  
Créée par l'accord international du 3 avril 2001

## OFFRE D'EMPLOI

|                                                                              |                                                   |                                                     |                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Poste :</b><br>Assistant/e<br>Secrétariat<br>scientifique et<br>technique | <b>Lieu :</b><br>35 rue de Monceau<br>75008 PARIS | <b>Date d'entrée en<br/>fonction :</b><br>immédiate | <b>Durée du Contrat :</b><br>CDD 1 an<br>renouvelable |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

### Description du poste

Assister la secrétaire du pôle scientifique et technique dans les fonctions suivantes :

- tâches classiques de secrétariat (courrier, classement, archivage, mise en ligne de documents) et prépare les documents et publications dans les langues officielles (mise en page, mise en forme des données, insertion de tableaux et de graphiques)

- préparation des réunions de l'OIV ce qui implique des tâches administratives variées

- mise à jour des coordonnées des experts et délégués

- suivi des traductions des documents.

Il / elle pourra être impliqué(e), suivant ses compétences, dans d'autres tâches

### Conditions de recrutement

- 1 - Classification : **Catégorie III**  
Statut du Personnel de l'OIV ([www.oiv.int](http://www.oiv.int) - L'OIV - [Documents fondamentaux](#))
- 2 - Stage probatoire de 3 mois
- 3 - Régime fiscal propre aux Organisations internationales (exonération de tout impôt sur les traitements);
- 4 - Temps de travail : semaine de 39 heures ;
- 5 - Congés annuels : 30 jours ouvrés
- 6 - Sécurité Sociale et mutuelle
- 7 - Traitement brut mensuel entre 1800 € et 2300 € (13 mensualités) [soit approx. **net annuel non imposable** entre 19461 € et 24000 €], en fonction de la qualification et de l'expérience + régime indemnitaire spécifique (primes, transport, allocation repas, allocations familiales et autres)

### Qualifications et critères de sélection

- 1 - Etre citoyen-ne d'un des pays membres de l'Organisation
- 2 - Maîtrise des outils bureautiques, connaissance des principaux logiciels, traitement de texte, Traitement des bases de données
- 3 - Maîtrise de l'anglais. La connaissance du russe serait un avantage

#### ATTENTION

**SI VOUS NE REPONDEZ PAS AUX QUALIFICATIONS 1, 2 ET 3 MERCI DE VOUS ABSTENIR DE POSTULER, VOTRE CANDIDATURE NE SERA PAS EXAMINEE**

- 4 - Rigueur, sens de la hiérarchie et discrétion
- 5 - Sens de l'organisation, de l'anticipation, respect des normes et procédures
- 6 - Capacité à gérer les travaux en fonction des priorités.

Date limite de soumission des candidatures : 20 février 2021

### Candidatures à envoyer

par courrier à l'attention de M. le Directeur général avec la mention « Personnel et Confidentiel » sur l'enveloppe  
ou par E-mail à : [job@oiv.int](mailto:job@oiv.int)

**OIV - 35 rue de Monceau – F-75008 PARIS - France**

**Tél. (33) 01.44.94.80.80**