ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA VIGNE ET DU VIN

Organisation intergouvernementale

OFFRE D'EMPLOI

Poste :	Lieu :	Quand :	Contrat :
Gardien/gardienne	Hôtel Bouchu dit d'Esterno 1 rue Monge 21000 Dijon	Dès que possible	Contrat à durée déterminée de 3 ans

Description du poste

Sous la supervision du directeur général et de son adjoint, il/elle exerce les fonctions suivantes :

- Accueil du public et ouverture des portes
- Courrier
- Expédition (y compris l'affranchissement) et réception du courrier et des colis de toute nature
- Entretien et préparation des locaux et du matériel de bureau :
- Aménagement et entretien des salles de réunion afin qu'elles soient opérationnelles
- Déplacements pour le compte de l'OIV (à pied et en voiture de service) en fonction des urgences et des priorités
- Jardinage régulier et entretien de tous les espaces extérieurs
- Entretien des systèmes de sécurité (alarmes, portails) – Gestion des bâtiments et des équipements Gestion des fournisseurs et des sous-traitants
- Approvisionnement pour les pauses-café et veiller à ce que les espaces cuisine soient approvisionnés et maintenus dans un état opérationnel
- Contrôle et suivi des services et fournitures nécessaires au fonctionnement de l'organisation (surveillance, contrat d'entretien, extincteurs, etc.)
- Véhicules de service : entretien (carburant, lavage, révision technique)
- Conduite des véhicules lorsque cela est nécessaire
- Documentation/Archivage
- Reprographie et archivage des documents, en fonction des urgences et des priorités
- Catalogage et gestion du stock de vins/de la cave
- Catalogage et entretien de la bibliothèque de l'OIV
- Gestion et organisation d'événements externes – y compris la liaison avec les parties prenantes internes et externes, les tâches administratives, la logistique et l'accueil, afin de veiller au respect de l'Hôtel Bouchu et au maintien des valeurs de l'OIV.
- Il/elle pourra être amené(e) à participer, en fonction de ses compétences, à d'autres tâches

Exigences en matière de recrutement

1 - Classification : **Catégorie III, classe 4, échelon 2**
Statut du personnel de l'OIV (Documents fondamentaux)

2 - Période d'essai de 3 mois

3 - Régime fiscal spécifique aux organisations internationales (exonération de tout impôt sur les salaires)

4 - Temps de travail : semaine de 39 heures ;

5 - Congés annuels : 30 jours ouvrables

6 - Sécurité sociale et mutuelle

7 – Logement de fonction sur place

8 - Rémunération en fonction des qualifications et de l'expérience + régime d'indemnités spécifiques

Qualifications et critères de sélection

1 - Être ressortissant de l'un des pays membres de l'Organisation
2 - Expérience professionnelle dans les domaines de la logistique et de l'accueil
3 - Maîtrise au moins de l'anglais et du français
4 - Qualités personnelles telles que la rigueur, la réactivité, le respect et la discrétion, adaptées au caractère international de l'Organisation.
Expérience et/ou aptitudes requises pour les fonctions du poste.
5 – Permis de conduire
6 - Capacité à gérer son travail en fonction des priorités.
7 - Maîtrise des outils informatiques modernes de toute nature (à préciser dans le CV)
8 - Aptitudes physiques (manutention de colis et de meubles)

Date limite de dépôt des candidatures : 13 décembre 2026

Les candidatures et le formulaire doivent être envoyés
par courrier postal à l'attention du Directeur général, en indiquant la mention « Personnel et confidentiel » sur l'enveloppe
ou par e-mail à : job@oiv.int

OIV – 1 rue Monge – 21000 Dijon - France
Tél. (33) 01.44.94.80.80

INTERNATIONAL VINE AND WINE ORGANISATION

Attach a recent photo of yourself

PERSONAL HISTORY

Please answer each question clearly and completely.
Type or print in ink.
Read carefully and follow all directions.

1. Family name	First name	Other names	Maiden Name
2. Date of birth (D/M/Y)	3. Country of birth	4. Nationality/ies at birth	5. Present nationality/ies

6. Sex M ☐ F ☐

7. Marital status: Single ☐ Married ☐ Legally separated ☐ Divorced ☐ Widow(er) ☐

8. Permanent address: Telephone: E-mail:	9. Present address: Telephone: E-mail:	10. Telephone no. during working hours:

11. Have you taken up legal residence status in any country other than that of your nationality

Yes ☐ No ☐ If "yes", in which country?

12. Have you taken any legal steps towards changing your present nationality Yes ☐ No ☐

13. Have you any dependants? Yes ☐ No ☐ If "yes", give the following information:

Name	Age	Relationship	Name	Age	Relationship

14. What is your preferred field of work?	15. Vacancy Notice applied for:
16. Would you accept employment for less than six months? Yes ☐ No ☐	17. Have you previously submitted an application for employment with the OIV? If so, when?

18. Indicate the name of any relatives working in the OIV Secretariat, or other international organizations:

Name: Organization/Mission/Representation: Relationship:

19. KNOWLEDGE OF LANGUAGES. Indicate your first language; if not the same, indicate also mother tongue:

Other languages	Read		Write		Speak		Understand	
	Easily	Not easily	Easily	Not easily	Fluently	Not fluently	Easily	Not easily
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

20. For secretarial positions only:
Indicate speed in words per minute:

	language	language	language	language
Typing				
Shorthand				

21. List computer skills and office machines you can use:

22. **EDUCATION** N.B. Please give exact name of institutions and titles of degrees in **original language** starting with the most recent. Please do not translate or equate to other degrees.

Institution Name, place and country	Years attended		Certificates, diplomas, degrees and academic distinctions obtained	Main course of study
	From	To		

23. List any significant publications you have written (do not attach):

24. **EMPLOYMENT RECORD.** **Starting with your present post**, list in reverse order every employment you have had. Use a separate block for each post. Include also service in the armed forces and note any period during which you were not gainfully employed. If you need more space, attach additional pages of the same size.

From Month/Year	To Month/Year	Salary per annum (gross) Starting	 Final	Exact title of your post:

Name of employer:	Type of activity:	
Address and telephone of employer:	Name of supervisor:	
	Number and kind of employees supervised by you:	Reason for leaving:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES		

From Month/Year	To Month/Year	Salary per annum (gross) Starting	Final	Exact title of your post:
Name of employer:			Type of activity:	
Address and telephone of employer:			Name of supervisor:	
			Number and kind of employees supervised by you:	Reason for leaving:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES				

From Month/Year	To Month/Year	Salary per annum (gross) Starting	Final	Exact title of your post:
Name of employer:			Type of activity:	
Address and telephone of employer:			Name of supervisor:	
			Number and kind of employees supervised by you:	Reason for leaving:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES				

From Month/Year	To Month/Year	Salary per annum (gross) Starting	Final	Exact title of your post:
Name of employer:			Type of activity:	
Address and telephone of employer:			Name of supervisor:	
			Number and kind of employees supervised by you:	Reason for leaving:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES				

From Month/Year	To Month/Year	Salary per annum (gross) Starting	Final	Exact title of your post:

Name of employer:	Type of activity:	
Address and telephone of employer:	Name of supervisor:	
	Number and kind of employees supervised by you:	Reason for leaving:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES		

25. Have you any objections to our making inquiries of your present employer? Yes ☐ No ☐

26. Are you now, or have you ever been, a permanent civil servant in your government's employ? Yes ☐ No ☐

If "yes", when?

27. REFERENCES: List three persons, **not related to you,** who are familiar with your character and qualifications.
Do not repeat names of supervisors listed under item 24.

FULL NAME	FULL ADDRESS	OCCUPATION

28. State any other relevant facts, including membership in professional societies. Include information regarding any residence outside the country of your nationality.

29. Appointment is subject to a satisfactory medical examination and might entail travel to any area of the world. Have you any disabilities which might limit your work or your ability to engage in air travel?

No ☐ Yes ☐ Explain:

30. Have you ever been arrested, indicted, or summoned into a court as a defendant in a criminal proceeding, or convicted, fined or imprisoned for the violation of any law (excluding minor traffic violations)?

No ☐ Yes ☐

If "yes", give full particulars of each case in an attached statement.

31. I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentations or material omission made on a Personal History form or other document requested by OIV renders a staff member of OIV liable to dismissal.

Date: _____ Signature: _____