



ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA VIGNE ET DU VIN

Organisation intergouvernementale
créée par l'Accord international du 3 avril 2001

OFFRE D'EMPLOI

Poste :

Chef(fe) des relations
extérieures

Lieu :

Dijon

Date d'entrée en fonction :

1^{er} février 2024

Durée du contrat :

CDD jusqu'au 31/12/2028

Objectifs :

- Élaborer et mettre en œuvre, aux côtés du(de la) directeur(trice) général(e), les plans et activités en matière de relations extérieures dans le cadre du Plan stratégique de l'OIV, et notamment : établir et entretenir des relations politiques et institutionnelles avec les pays membres et non membres, d'autres organisations intergouvernementales, des entités infranationales et des représentants du secteur privé ; gérer des projets spéciaux.
 - Élaborer et mettre en œuvre, aux côtés du(de la) directeur(trice) général(e), les plans et activités de communication de l'Organisation dans le cadre du Plan stratégique de l'OIV, et notamment : communications externes et internes ; événements ; messages organisationnels et destinés aux médias ; gestion des problèmes et des crises ; communication avec les parties prenantes et identification des risques ; projets spéciaux.
 - Gérer le personnel et les activités des équipes responsables de la communication et des événements.
- Contribuer efficacement en tant que membre de l'équipe de direction au leadership, à la programmation et aux valeurs de l'Organisation.

Conditions de recrutement

- 1 - Classification : catégorie II ;
Statut du personnel de l'OIV (www.oiv.int – OIV – Textes 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 - Salaire à déterminer en fonction des qualifications et de l'expérience + régime indemnitaire spécifique (transport, tickets-restaurant, résidence, allocations familiales et autres).

Qualifications

Le poste de Chef(fe) des relations extérieures constitue un rôle de direction au sein de l'OIV. La nature du poste implique parfois des activités en dehors des heures de travail et des voyages nationaux et internationaux.

- Diplôme de troisième cycle, par exemple en sciences politiques, droit, relations internationales, communication ou commerce.
- Expérience substantielle (+ 8 ans) dans le domaine de la diplomatie, des affaires publiques, de la communication ou tout autre domaine pertinent, préférablement au niveau international.
- Excellente connaissance de l'anglais, du français, et connaissance d'au moins une autre des langues officielles de l'OIV souhaitée.
- Excellentes capacités de communication et de mise en réseau.
- Excellentes capacités d'analyse et jugement professionnel solide.
- Excellentes capacités de gestion du personnel et de leadership.
- Intégrité personnelle irréprochable et engagement à respecter les standards professionnels.
- Aptitude à travailler efficacement en équipe.
- Aptitude à travailler sous pression.
- Compétences en matière de gestion de budgets.
- Maîtrise de l'informatique et des technologies de l'information.

Une connaissance du secteur vitivinicole international est souhaitable mais non essentielle.

Date limite de dépôt des candidatures : **31 décembre 2023**

Les candidatures (CV-formulaire de l'OIV + lettre de présentation) sont à soumettre par courrier à l'attention de M. John Barker, en indiquant sur l'enveloppe « Personnel et confidentiel », ou par courrier électronique adressée à job@oiv.int



DESCRIPTION DU POSTE

POSTE	Chef(fe) des relations extérieures
SOUS LA SUPERVISION DE	Directeur(trice) général(e)
LIEU	Dijon
SUPERVISION DE	Responsable de la communication Attaché de presse Responsable de projets Responsable d'événements
STATUT	Temps complet
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	1 ^{er} février 2024
CONTRAT	CDD jusqu'au 31/12/2028

OBJECTIFS DU POSTE

- Élaborer et mettre en œuvre, aux côtés du(de) directeur(trice) général(e), les plans et activités en matière de relations extérieures dans le cadre du Plan stratégique de l'OIV, et notamment : établir et entretenir des relations politiques et institutionnelles avec les pays membres et non membres, d'autres organisations intergouvernementales, des entités infranationales et des représentants du secteur privé ; gérer des projets spéciaux.
- Élaborer et mettre en œuvre, aux côtés du(de) directeur(trice) général(e), les plans et activités de communication de l'Organisation dans le cadre du Plan stratégique de l'OIV, et notamment : communications externes et internes ; événements ; messages organisationnels et destinés aux médias ; gestion des problèmes et des crises ; communication avec les parties prenantes et identification des risques ; projets spéciaux.
- Gérer le personnel et les activités des équipes en charge de la communication et des événements.
- Contribuer efficacement en tant que membre de l'équipe de direction au leadership, à la programmation et aux valeurs de l'Organisation.

SECTEURS DE RÉSULTATS CLÉS

Stratégie, leadership et gestion des ressources humaines

- En collaboration avec le(la) DG, élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des budgets annuels et à long terme pour renforcer l'engagement auprès des membres, des non membres et des organisations clés afin de consolider le profil et l'influence de l'OIV.
- En collaboration avec le(la) DG, élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des budgets annuels

et à long terme pour la communication organisationnelle et événementielle destinée à consolider le profil de l'OIV auprès des publics clés.

- En collaboration avec le(la) DG et l'équipe en charge de la communication et des événements, préparer des documents et des publications stratégiques et organisationnels, par ex. le Rapport annuel.
- Assister le(la) DG dans tous les domaines relevant des responsabilités du poste, notamment la préparation et la coordination des ordres du jour, des visites, des documents d'information, des discours, des présentations, des déclarations aux médias, des interviews, etc.
- Contribuer au leadership, à la programmation stratégique et à la gestion du flux de travail de l'Organisation en tant que membre de l'équipe de direction.
- S'assurer que les coûts opérationnels restent dans les limites du budget établi et reporter sans délai tout dépassement éventuel au(à) la DG.

Relations extérieures

- Établir et entretenir des relations et des réseaux professionnels et productifs avec les délégués et experts des membres, afin d'assurer une coordination entre les membres et de favoriser la compréhension et le soutien aux activités de l'OIV.
- Établir et entretenir des relations et des réseaux professionnels et productifs avec les représentants des non membres, les OIG, les ONG et d'autres organisations et personnes pertinentes présentant un intérêt pour la mission de l'OIV afin d'accroître la réputation et l'influence de l'OIV et d'identifier des opportunités d'engagement dans le cadre du Plan stratégique de l'Organisation.



Organisation internationale de la vigne et du vin

Organisation intergouvernementale

Créée le 29 novembre 1924 • Refondée le 3 Avril 2001

Accueil-Secrétariat-Correspondance : 12, Parvis de l'UNESCO • 21000 Dijon • +33 1 44 94 80 80 **OIV**



- Rechercher des opportunités appropriées pour l'OIV de présenter ses travaux et de participer à des conférences, des réunions et des sommets internationaux afin de faire avancer les objectifs et le Plan stratégique de l'OIV.
- Rechercher des opportunités appropriées pour le(la) DG, le(la) président(e) et l'équipe de direction de se réunir avec des ministres et des officiels de haut rang afin de faire avancer les objectifs et le Plan stratégique de l'OIV.
- Assister le(la) DG, le(la) président(e), le(la) conjoint(e) du(de) la) DG et les autres membres de la direction de l'OIV à l'organisation et la coordination de réunions, visites, présentations, voyages et interviews officiels.
- Identifier et mettre en œuvre les opportunités offertes par le Centenaire de l'Organisation (2024) afin de faire avancer les objectifs et le Plan stratégique de l'OIV.
- Contribuer à l'élaboration et à la gestion d'autres projets spéciaux, le cas échéant.

Communication et évènements

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication auprès des membres et des parties prenantes afin de maintenir leur sensibilisation et leur soutien à l'OIV et à ses objectifs stratégiques.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies médiatiques pour promouvoir l'OIV et ses objectifs stratégiques auprès de publics ciblés.
- Identifier et mettre en œuvre des opportunités dans les médias pour les porte-paroles de l'OIV.
- Élaborer et produire des communiqués dans les médias, des conférences de presse, des évènements médiatiques, des séances d'information auprès des médias, ainsi que des contenus dans la Web et les réseaux sociaux suivant les besoins.
- Identifier et gérer les questions relatives aux affaires publiques et concevoir des plans et des stratégies de gestion proactive pour répondre aux situations de crise.
- Identifier et mettre en œuvre les opportunités offertes par le Centenaire de l'Organisation (2024) afin de faire avancer les objectifs et le Plan stratégique de l'OIV.
- Assurer un leadership et une gestion des affaires courantes auprès des personnes placées sous sa supervision au sein de l'équipe responsable de la communication et des évènements, en appuyant leur capacité à assumer les responsabilités de leurs fonctions ou leurs KPI, notamment en leur fournissant une rétroaction régulière sur leurs performances, un suivi de leurs KPI, des évaluations directes, en maintenant informé(e) le(la)DG, le cas échéant.
- Contribuer à l'élaboration et à la gestion d'autres projets spéciaux, le cas échéant.

RELATIONS CLÉS

En interne

- Directeur(trice) général(e) de l'OIV
- Président(e) de l'OIV
- Équipe de direction de l'OIV
- États membres Bureau de l'OIV
- Membres du Comité scientifique et technique Délégués et experts
- Observateurs

En externe

- Pays non membres clés
- Organisations intergouvernementales clés Autres organisations clés
- Ensemble des médias (éditeurs, journaux, chaînes de télévision et de radio, etc.)
- Représentants du secteur

PROFIL DU CANDIDAT

Le poste de Chef(fe) des relations extérieures constitue un rôle de direction au sein de l'OIV. La nature du poste implique parfois des activités en dehors des heures de travail et des voyages internationaux.

- Diplôme de troisième cycle, par exemple en sciences politiques, droit, relations internationales, communication, marketing ou commerce.
- Expérience substantielle (+ 8 ans) dans le domaine de la diplomatie, des affaires publiques, de la communication ou tout autre domaine pertinent, préférablement au niveau international.
- Excellente connaissance de l'anglais, du français, et d'au moins une autre des langues officielles de l'OIV souhaitée.
- Excellentes capacités de communication et de mise en réseau.
- Excellentes capacités d'analyse et jugement professionnel solide.
- Excellentes capacités de gestion du personnel et de leadership.
- Intégrité personnelle irréprochable et engagement à respecter les standards professionnels.
- Aptitude à travailler efficacement en équipe.
- Aptitude à travailler sous pression.
- Compétences en matière de gestion de budgets.
- Maîtrise de l'informatique et des technologies de l'information.
- Une connaissance du secteur vitivinicole international est souhaitable mais non essentielle.



KPI à définir annuellement

Organisation internationale de la vigne et du vin

Organisation intergouvernementale

Créée le 29 novembre 1924 • Refondée le 3 Avril 2001

Accueil-Secrétariat-Correspondance : 12, Parvis de l'UNESCO • 21000 Dijon • +33 1 44 94 80 80

OIV

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA VIGNE ET DU VIN

Joindre une photo récente

FICHE PERSONNELLE

Veuillez répondre d'une manière claire et précise à chaque question.

**Remplissez le formulaire à la machine à écrire ou en lettres
d'imprimerie, à l'encre**

Lisez attentivement et suivez toutes les instructions

1. Nom de famille	Prénom	Deuxième prénom	Nom de jeune fille, s'il y a lieu					
2. Date de naissance (JJ/MM/AAAA)	3. Lieu de naissance	4. Nationalité(s) à la naissance	5. Nationalité(s) actuelle(s)					
6. Sexe M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	7. Situation de famille : Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) légalement <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/>							
8. Adresse permanente :		9. Adresse actuelle :						
Téléphone : Fax : Adresse électronique :		Téléphone : Fax : Adresse électronique :						
10. N° de téléphone pendant les heures de travail Fax : Adresse électronique :								
1. 11. Avez-vous un visa de résidence légale permanente dans un pays autre que celui dont vous êtes ressortissant(e) ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, de quel pays s'agit-il ?								
2. 12. Avez-vous entrepris des démarches officielles en vue d'acquérir une nationalité autre que votre nationalité actuelle ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>								
13. Avez-vous des personnes à votre charge ? Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants :								
Nom	Âge	Lien de parenté	Nom					
			Âge					
			Lien de parenté					
14. Dans quel domaine préférez-vous travailler ?			15. Avis de vacance concerné :					
16. Accepteriez-vous un engagement de moins de six mois ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		17. Avez-vous déjà fait une demande d'emploi à l'OIV ? Dans l'affirmative, à quel moment ?						
4. 18. Indiquez, s'il y a lieu, le nom des membres de votre famille qui travaillent au Secrétariat de l'OIV, ou autres organisations internationales :								
Nom :		Organisation/Mission/Représentation :						
		Lien de parenté :						
a) 19. CONNAISSANCE DES LANGUES : quelle est votre première langue et, si ce n'est pas la même, quelle est votre langue maternelle ?								
Autres langues	Lisez-vous		Écrivez-vous		Parlez-vous		Comprenez-vous	
	Sans difficulté	Difficilement	Sans difficulté	Difficilement	Couramment	Difficilement	Sans difficulté	Difficilement
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Poste de secrétaire seulement : Indiquez votre vitesse de frappe (nombre de mots à la minute) :					21. Indiquez vos connaissances en informatique et les machines de bureau que vous savez utiliser :			
	Langue	Langue	Langue	Langue				
Dactylographie								
Sténographie								

Prière de renvoyer le présent formulaire, dûment complété et **accompagné d'une lettre de motivation**, au directeur général de l'OIV

12, Parvis de l'Unesco – 21000 Dijon job@oiv.int

Du Mois/Année	Au Mois/Année	Traitement annuel (brut) Du début À votre départ		Désignation exacte de l'emploi occupé :
Nom de l'employeur :			Type d'activité :	
Adresse et téléphone de l'employeur :			Nom du chef de service :	
			Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres :	Motif de votre départ :
DESCRIPTION DE VOS FONCTIONS				
25. Voyez-vous des objections à ce que nous nous mettions en rapport avec votre employeur actuel ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>				
26. Êtes-vous actuellement ou avez-vous jamais été fonctionnaire titulaire dans votre pays ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>				
Si vous l'avez été, à quel moment ?				
27. RÉFÉRENCES. Donnez le nom et l'adresse de trois personnes, sans lien de parenté avec vous , qui connaissent votre caractère et vos qualifications. <i>Ne mentionnez pas les chefs de service indiqués au point 24.</i>				
NOM COMPLET		ADRESSE COMPLÈTE		PROFESSION
28. Indiquez tous autres faits utiles, y compris les associations professionnelles dont vous faites ou avez fait partie. Indiquez notamment si vous avez résidé hors du pays dont vous êtes ressortissant(e).				
29. La nomination est sous réserve d'un examen médical satisfaisant et peut entraîner l'envoi en mission dans toute région du monde. Êtes-vous atteint(e) d'une infirmité ou d'une maladie qui risque de limiter le champ de votre activité ou de vous empêcher de voyager en avion ? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, donnez toute indication utile :				
30. Avez-vous jamais été arrêté(e), inculpé(e), ou poursuivi(e) dans le cadre d'une procédure pénale ? Avez-vous jamais été reconnu(e) coupable ou condamné(e) à une amende ou à une peine d'emprisonnement pour un délit (autre qu'une infraction mineure en matière de circulation) ? Non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, faites un exposé détaillé et complet de chaque cas en utilisant une feuille séparée.				
31. Je certifie que les déclarations fournies par moi en réponse aux questions ci-dessus sont, dans toute la mesure où je puis en être certain(e), vraies, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou omission importante dans une fiche personnelle ou toute autre pièce requise par l'OIV expose un fonctionnaire de l'OIV au renvoi. Date : _____ Signature : _____				

N.B. *Vous serez invité(e) à produire les pièces établissant l'exactitude des déclarations qui précèdent. N'envoyez cependant aucune pièce avant d'y avoir été invité(e) par l'Organisation ; n'envoyez jamais l'original des lettres de référence ou des attestations à moins qu'elles ne soient destinées à l'usage exclusif de l'Organisation.*