



RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE – ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Service : Représentation Permanente de la France auprès du Conseil de l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale (OACI)

Lieu de travail : Siège de l'OACI à Montréal

Prise de fonctions souhaitée : le plus tôt possible, et le 1^{er} avril 2019 au plus tard

Définition synthétique

Assurer des tâches de secrétariat pour la première adjointe de l'Ambassadeur Représentant permanent, ainsi que des actions de soutien à l'administration et communication externe de la Représentation Permanente (RP)

Activités principales

- Gestion de l'agenda de la première adjointe de l'Ambassadeur et prise de rendez-vous
- Accueil des visiteurs et réception des appels téléphoniques
- Mise à jour hebdomadaire des contacts-coordonnées complètes
- Préparation des dossiers de travail
- Traitement de la documentation et des courriers (et des lettres aux Etats de l'OACI)
- Classement et archivage (papier et numérique)
- Appui à l'activité de communication de la RP (mise en ligne d'articles sur le site internet, suivi du compte twitter de la RP)
- Organisation d'évènements (réceptions, diners, réunions)
- Soutien pour la gestion budgétaire, comptable et logistique du service
- Soutien à la tenue d'inventaire
- Action en binôme avec l'assistante de l'Ambassadeur

Expérience professionnelle et compétences requises

- Expérience en administration ou dans le secteur privé (3 à 5 ans) vivement souhaitée
- Maîtrise de la langue anglaise indispensable
- Capacité à interagir dans un univers international et multiculturel
- Capacité de rédaction
- Accueil téléphonique et prise de messages
- Enregistrement et classement des documents
- Saisie et mise en forme de documents
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte et des tableurs
- Rigueur dans l'organisation et l'exécution du travail
- Goût du travail en équipe
- Sens de l'organisation et discrétion professionnelle

Conditions particulières d'exercice, traitement et salaire

- Travail sur écran
- 25 jours de congés par an et 5 jours de compensation
- Rémunération : se renseigner auprès du poste
- Financement conjoint salarié/employeur d'une assurance collective santé Desjardins
- Possibilité de financement conjoint salarié/employeur d'un REER



Contact et envoi des actes de candidature

- Envoi du dossier par courriel uniquement constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et de la copie du passeport ou d'une carte nationale d'identité français en cours de validité. La nationalité française, le cas échéant associée à la nationalité canadienne, est demandée pour ce poste.
- Pour les ressortissants français, copie du permis de travail ou de la carte de résidence permanente.
- Adresse d'envoi des candidatures : france@icao.int
- **Date limite de réception des candidatures :**