



**Poste de Chargé du Secrétariat et des
communications**

1. Le Directeur exécutif présente ses compliments aux Membres et membres du Comité consultatif du secteur privé et les informe que l'Organisation recrute un Chargé du Secrétariat et de la communication.
2. La description du poste, accompagnée des informations nécessaires pour les candidats, est jointe en annexe.
3. L'OIC n'acceptera que les candidatures dûment renseignées comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae présenté selon l'un des modèles désignés (voir ci-dessous), une photographie récente et deux références, **au plus tard le 20 décembre 2019**. En raison du grand nombre de candidatures que nous recevons, seules les candidatures présélectionnées pour le poste seront prises en compte.
4. Nous vous prions de bien vouloir porter le présent avis de vacance de poste à l'attention des candidats qualifiés.



**INTERNATIONAL
COFFEE
ORGANIZATION**

CHARGÉ DU SECRÉTARIAT ET DE LA COMMUNICATION P-02/P-03

Intitulé du poste :	Chargé du Secrétariat et de la communication
Classement du poste :	P-02/P-03
Département/Bureau :	Division des opérations
Lieu d'affectation :	Londres Royaume-Uni avec possibilité de déplacements
Type de contrat :	Durée déterminée - recrutement local (1 an avec possibilité de prolongation)
Date estimative de prise de fonction :	Dès que possible
Date limite de dépôt de candidature :	20 décembre 2019

Responsabilités

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le poste est rattaché à la Division des opérations ; son titulaire est chargé d'assurer la liaison avec les représentants des pays Membres de l'OIC et les autres parties prenantes, d'organiser les sessions annuelles du Conseil international du Café et les réunions connexes ou spéciales et de gérer les communications externes et internes de l'Organisation, sauf celles relevant directement du cabinet du Directeur exécutif.

Le titulaire travaille sous la supervision directe du Chef des opérations et s'acquitte des fonctions suivantes :

Secrétariat et liaison

1. Planifier, organiser et gérer les réunions annuelles du Conseil, l'organe décisionnel suprême de l'OIC, et des autres organes consultatifs de l'Organisation, en fournissant un appui, notamment en rassemblant les contributions internes et externes, en établissant les ordres du jour et en assurant la liaison avec les autorités des pays Membres, les organisations intergouvernementales et autres parties intéressées sur tous les aspects liés aux réunions de l'OIC ;
2. Aider le Chef des opérations à organiser des réunions avec les principaux membres du secteur mondial du café, des conférences, des séminaires et des manifestations similaires telles que

la Conférence mondiale du Café ;

3. Assister aux réunions de l'OIC et faciliter la rédaction des documents, rapports, discours et résumés des réunions, selon le cas.
4. Traiter les questions relatives aux signataires de l'Accord international sur le Café, notamment les fonctions de dépositaire, la renégociation des accords, l'organisation des réunions des groupes de travail et la préparation des documents, contacts et correspondance avec les gouvernements et les organisations internationales, selon le cas.
5. Collaborer activement avec les autres sections de l'Organisation pour assurer et faciliter le fonctionnement efficace du Secrétariat, en mettant l'accent sur l'organisation du Conseil et des autres réunions, et contribuer et coordonner la préparation des documents.

Communication

1. Responsable des relations extérieures de l'OIC :
 - a) Établir et maintenir des contacts efficaces avec les médias et organiser régulièrement des points de presse pendant les réunions de l'OIC et/ou en cas de besoin.
 - b) Rédiger et diffuser des communiqués de presse couvrant toutes les activités de l'OIC, selon les besoins.
 - c) Gérer, suivre et développer les communications numériques de l'OIC, y compris les sites Web et les plates-formes de médias sociaux.
 - d) Développer le contenu et la présentation des matériels de communication de l'OIC, y compris la Rétrospective.
 - e) Développer et réaliser des campagnes de promotion, y compris la campagne d'information annuelle de la Journée internationale du Café.
 - f) Assurer la fonction de Secrétariat permanent des comités et des groupes de travail de l'OIC, selon les besoins.

Dans ces deux domaines d'activité, s'acquitter d'autres responsabilités connexes, à la demande du Directeur exécutif ou du Chef des opérations, y compris le remplacement et/ou le soutien d'autres personnes à l'intérieur et à l'extérieur de la section, en cas de besoin.

Niveau et objet des contacts

Au sein de l'organisation –

Contacts avec le personnel à tous les niveaux pour échanger des informations et fournir des orientations, des conseils et des informations sur les activités de secrétariat et de communication, et pour mobiliser la coopération et faciliter la compréhension mutuelle.

À l'extérieur de l'organisation –

Contacts avec un large éventail de responsables des pays Membres, de partenaires et autres parties prenantes, y compris les médias, pour fournir des informations, répondre aux demandes de renseignements, organiser des réunions, des séminaires et des ateliers, entretenir/encourager des relations positives, négocier avec les prestataires de services et les fournisseurs dans le cadre des réunions et des activités de communication.

	Qualifications requises
Formation et expérience	<ul style="list-style-type: none">- Diplôme universitaire en journalisme, communications, administration publique et administration des affaires, affaires internationales, études du développement, langues ou domaine connexe.- Expérience avérée dans la gestion d'événements pour l'organisation de conférences, séminaires, ateliers et événements similaires, de préférence au niveau international.- Excellente maîtrise de l'écrit et de l'oral et capacité de communiquer des idées complexes, y compris des concepts politiques, économiques et statistiques, de façon concise et intelligible, tant à un public professionnel que profane.- Excellentes compétences en matière de rédaction, de préférence avec une expérience journalistique et médiatique.- Expérience de la gestion d'une fonction de communication, de préférence dans un environnement politique international,- Expérience de la gestion efficace de la promotion et de la sensibilisation au moyen de sites Web et de médias sociaux.- Une expérience des relations avec le secteur privé et du travail dans un environnement multiculturel serait un atout important.- Le contact ou l'expérience avec le secteur du café ou d'autres produits de base serait un atout important.
Langues	<ul style="list-style-type: none">- Excellentes aptitudes à la communication, tant orale qu'écrite, en anglais (de préférence comme langue maternelle). La maîtrise d'au moins une des autres langues officielles de l'Organisation (espagnol, français et portugais) serait un atout.
Connaissances spécialisées	<ul style="list-style-type: none">- Initiative, approche méthodique, tact, innovation et créativité.- Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais stricts, ainsi qu'à traiter des questions confidentielles.- Solides compétences pratiques en TIC et connaissance des applications Web et des médias sociaux.- Capacité d'établir et de maintenir de bonnes relations de travail avec le personnel et les contacts externes, y compris les représentants gouvernementaux, les diplomates, le secteur privé et les médias.- Il s'agit d'une fonction couvrant un vaste domaine, qui exige beaucoup de souplesse, d'imagination et de capacité d'organisation.

Comment postuler

L'OIC n'accepte que les candidatures dûment renseignées et accompagnées :

1. D'une lettre de motivation,
2. D'un curriculum vitae présenté selon l'un des modèles ci-après :
https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/ecv_template_en.doc
(à télécharger) ou <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose> (en ligne et sauvegardé),
3. Une photo récente,
4. Deux références.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter : www.ico.org

Aucuns frais :

L'OIC ne facture aucuns frais à aucune des étapes du processus de recrutement (dépôt de candidature, entretien, traitement, formation ou autres frais).

L'OIC ne demande aucune information relative aux comptes bancaires.