

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant(e) de direction internationale

Catégorie

B

Famille d'emploi

Ressources naturelles et biodiversité /

Emploi

Protection et gestion des milieux marins

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

DEAL Guadeloupe / Centre d'Activités Régional pour le protocole SPAW (CAR-SPAW)

Localisation

Saint Phy – Basse-Terre

Contexte :

Le Centre d'activités régional pour les espaces et les espèces spécialement protégés de la Caraïbe (CAR-SPAW) est un centre technique dédié à l'appui du Programme des Nations-Unies pour l'Environnement – Programme pour l'Environnement des Caraïbes (PNUE-PEC) et des pays et territoires caribéens afin de mettre en œuvre les engagements sur la protection de la biodiversité. Intégré à la DEAL de Guadeloupe, le CAR-SPAW est placé sous l'égide du PNUE-PEC et sous la tutelle du MTES.

Il a vocation à encourager les Parties de la convention de Cartagena à ratifier le protocole, à le transposer dans leurs droits nationaux, et à développer des politiques publiques et des projets prenant en compte la biodiversité.

Sur la base des orientations et priorités arrêtées par les pays signataires lors des conférences des Parties (COP) de SPAW, il décline un programme d'activités biennale co-élaboré avec le PNUE-CEP.

Missions :

L'assistant(e) assiste le fonctionnement du CAR-SPAW dans son ensemble :

- Appuie la directrice sur l'ensemble des domaines d'intervention ;
- Assure les missions de secrétariat (accueil, courrier...) et le suivi budgétaire et comptable ;
- Contribue à la préparation ainsi qu'à la mise en œuvre du programme SPAW voté par les États signataires tous les deux ans ;
- Est amené à participer aux réunions institutionnelles ;
- Contribue à la préparation et au déroulement de réunions, en interne comme notamment à l'international, ainsi qu'à la traduction, la rédaction et la mise en forme de documents en trois langues ;
- Assure la mise en œuvre des actions de communication de la structure et des projets, créer et diffuser des contenus (print, web et réseaux sociaux), administrer le site internet et les réseaux sociaux, participer à l'organisation d'événements et contribuer à la promotion des activités, des projets et de leurs résultats auprès des partenaires et des publics cibles.

Liaison hiérarchique :

L'assistant(e) est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice du CAR-SPAW et est en relation avec l'ensemble des partenaires et des réseaux caribéens.

Compétences :

Il /elle possède les compétences suivantes :

Compétences techniques :

- Bilingue français / anglais et, si possible pratique courante de l'espagnol
- Intérêt pour la coopération régionale et les échanges multiculturels
- Maîtrise des outils bureautiques classiques (messagerie, internet, visio, traitement de texte et tableurs)
- Maîtrise du suivi administratif et financier (Chorus)
- Gestion documentaire (classement, archivage)
- Connaissance des logiciels de PAO, de gestion et de contenu des sites internet (SPIP)
- Connaissances de l'environnement professionnel
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode et autonomie
- Permis B

Compétences relationnelles :

- Capacité à s'intégrer dans une équipe vouée à l'international
- Disponibilité, motivation, discrétion et loyauté
- Diplomatie
- Réactivité et souplesse

Conditions :

L'assistant(e) bénéficie d'un bureau, du matériel informatique et de la téléphonie fixe nécessaire.

Il peut être amené à effectuer des missions dans les pays et territoires de la Caraïbe.

Ce poste est ouvert aux titulaires comme aux contractuels.

Information complémentaires :

Mme Maria Gonzalez, directrice du CAR SPAW (maria.gonzalez@developpement-durable.gouv.fr)

Procédure de candidature :

Les candidatures (CV et lettre de motivation + formulaire sont à adresser à :
maria.gonzalez@developpement-durable.gouv.fr