



Bureau International des Poids & Mesures

## Vacance de poste **Secrétaire-Assistant(e)**

### Lieu d'affectation

Le Bureau international des poids et mesures (BIPM), dont le siège est situé à Sèvres, France, est une organisation intergouvernementale dont la mission est d'assurer l'uniformité mondiale des mesures et leur traçabilité au Système international d'unités (SI). Son effectif est de plus de 70 personnes et son budget annuel d'environ 10 millions d'euros. Des informations sur le BIPM sont disponibles sur le site internet du BIPM : [www.bipm.org](http://www.bipm.org).

**Clôture des candidatures : 11 juillet 2008**

### Fonctions

Au sein de la section Finance, Administration et Services généraux, le(a) Secrétaire-Assistant(e) exerce les fonctions suivantes :

- Secrétariat de la section;
- Classement papier et électronique de la section ;
- Participation à la gestion administrative du personnel du BIPM;
- Participation à la gestion administrative de la formation des membres du personnel du BIPM ;
- Gestion des immatriculations des véhicules en série diplomatique et consulaire ;
- Facturation aux organismes extérieurs au BIPM ;
- Participation à l'organisation de réunions au niveau intergouvernemental ;
- Gestion des importations et exportations de matériel scientifique ;
- Toute autre tâche susceptible d'être confiée à un(e) Secrétaire-Assistant(e), notamment lors d'absence d'autres membres du personnel attachés à la section.

### Qualifications

Les candidat(e)s doivent avoir :

- Un diplôme BAC + 2 en Secrétariat, Gestion ou Comptabilité (BTS ou équivalent) ;
- Une expérience professionnelle pertinente de la fonction de secrétaire/assistant(e) de 3 ans minimum, acquise dans un environnement international; une expérience en comptabilité publique serait un plus ;
- une bonne connaissance théorique et pratique de Microsoft Office (Word, Access, Excel et messagerie électronique) ;
- Un grand sens de l'organisation, de la rigueur et une gestion du temps efficace, ainsi que la capacité d'anticiper des difficultés ;
- Une grande aptitude à la communication et au travail d'équipe ;
- Une excellente connaissance du français, des aptitudes avérées à rédiger dans cette langue, et une pratique courante de l'anglais ;
- Une aptitude à établir des contacts à tous les niveaux du BIPM et à maintenir de bonnes relations de travail au BIPM comme avec les correspondants du BIPM ;
- La capacité de travailler dans un environnement multiculturel.

### Conditions d'emploi

Le BIPM propose une rémunération et des conditions d'emploi comparables à celles des autres organisations internationales basées en France, et gère son propre système de retraite.

### Candidatures

Le BIPM encourage les candidatures de personnes ayant les compétences requises sans distinction de genre. Les candidat(e)s seront appelés à passer un test. Un *Curriculum Vitae* (C.V.) complet et une lettre d'accompagnement avec références, devront être adressés au plus tard **le 11 juillet 2008** par courrier papier au Directeur du BIPM, Pavillon de Breteuil, F-92312 Sèvres Cedex, France, avec copie par courrier électronique à [bperent@bipm.org](mailto:bperent@bipm.org).