



**Vacance de poste**  
**Secrétaire/Assistant(e) Publications**  
**Poste à plein temps pour une durée déterminée de deux ans**

Le Bureau international des poids et mesures (BIPM) à Sèvres, France, est une organisation intergouvernementale dont la mission est d'assurer l'unification mondiale des mesures et leur traçabilité au Système international d'unités (SI). Son effectif est d'environ 70 personnes et son budget annuel d'environ 13 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 : 15 mars 2010**

**Fonctions**

Le BIPM souhaite recruter un(e) Secrétaire/Assistant(e) Publications pour un engagement de durée déterminée de deux ans. Le(a) Secrétaire/Assistant(e) Publications rejoindra une équipe interdisciplinaire qui assure le soutien à la préparation et au suivi de réunions internationales organisées au BIPM, et la publication d'une grande variété de documents. Le BIPM édite des publications et un site internet en anglais et en français, des rapports de réunions diverses en anglais et en français et une publication scientifique en langue anglaise, *Metrologia*.

Sous la responsabilité du Chef de la section Communication et Information, le(a) Secrétaire/Assistant(e) remplira les fonctions suivantes :

**Secrétariat**

- Assistance aux autres collègues de la section pour la préparation et le suivi de réunions ;
- Soutien en secrétariat aux Directeurs des départements scientifiques du BIPM dans leur rôle de Secrétaires Exécutifs des Comités consultatifs ;
- toute autre tâche demandée.

**Publications**

- Mise à jour du suivi du planning des publications ;
- Mise en page des publications du BIPM, réalisation des versions PDF pour l'impression et la publication sur le site web, relations avec les imprimeurs, archivage des fichiers électroniques ;
- aide à la mise à jour du site internet suivant les procédures établies, mise à jour des bases de données concernées et aide au classement de la section ;
- toute autre tâche demandée.

**Qualifications**

Les candidats doivent avoir :

- Un Bac + 2 (ou équivalent) en Secrétariat et/ou Publications ;
- 2 à 5 ans d'expérience dans un environnement d'entreprise, une expérience dans une organisation internationale serait un avantage ;
- Une bonne connaissance pratique de Microsoft Office (MS Word, Access, Excel, Outlook) ;
- Une expérience de la compilation de gros documents et d'ajout de commentaires ; la connaissance du langage HTML serait un avantage ;
- Une attention particulière aux détails, un excellent niveau de français et une bonne connaissance de l'anglais, car beaucoup de publications du BIPM sont bilingues ;
- Une excellente aptitude à l'organisation ;
- Une aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et à entretenir de bonnes relations inter-personnelles à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation.

Le ou la candidat(e) sélectionné(e) sera polyvalent(e) et disposé(e) à acquérir de nouvelles connaissances.

**Conditions d'emploi**

Le BIPM offre pour ce poste un engagement de durée déterminée de deux ans à plein temps. Le BIPM propose une rémunération et des conditions d'emploi fixées dans ses *Statut, Règlement et Instructions*, qui sont comparables à celles des autres organisations internationales basées en France, gère son propre système de retraite et souscrit à une assurance privée pour son personnel et leur famille.

**Candidatures**

Le BIPM encourage les candidatures de personnes ayant les compétences requises sans distinction de genre. Un *Curriculum Vitae* (C.V.) complet et une lettre d'accompagnement, devront être adressés au plus tard le **15 mars 2010** par courrier papier au Directeur du BIPM, Pavillon de Breteuil, F-92312 Sèvres Cedex, France, avec copie par courrier électronique à [fjoly@bipm.org](mailto:fjoly@bipm.org). Les candidatures doivent comporter le nom de deux personnes auxquelles il sera demandé des commentaires sur l'aptitude du candidat à occuper le poste. Les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un test écrit et/ou pour un entretien.