

## **Assistant(e) de conférence (H/F)**

---

Le Bureau international des poids et mesures (BIPM), dont le siège est situé à Sèvres, France, est l'organisation intergouvernementale créée par la Convention du Mètre. Ses États Membres agissent en commun en ce qui concerne les sujets liés à la science des mesures et aux étalons de mesure. La mission principale du BIPM est d'assurer l'uniformité mondiale des mesures et leur traçabilité au Système international d'unités (SI). Son effectif est d'environ 70 personnes. D'autres informations sont disponibles sur le site internet du BIPM : [www.bipm.org](http://www.bipm.org). Le BIPM recrute le poste suivant :

<b>Poste :</b>	<b>Assistant(e) de conférence (H / F)</b>
<b>Catégorie :</b>	<b>B7</b>
<b>Date limite de candidature :</b>	<b>30 janvier 2022</b> (minuit heure de Paris)
<b>Type de contrat :</b>	<b>Engagement de durée déterminée - 2 ans</b> (temps plein)
<b>Localisation :</b>	<b>Sèvres (92), banlieue de Paris, France</b>

### **Principales fonctions**

Ce poste se trouve au sein du Service Exécutif & Réunions. L'assistant(e) de conférence travaillera sous la supervision du chef de Service pour l'ensemble de ses missions. Les fonctions seront réparties entre l'organisation des réunions du BIPM et le programme de renforcement des capacités et de transfert des connaissances du BIPM (CBKT), notamment les activités e-learning développées dans ce cadre. L'assistant(e) effectuera principalement les tâches suivantes :

#### Activité des réunions (Service Exécutif & Réunions et CBKT) :

- Gestion des inscriptions aux réunions et mises à jour de la base de données ;
- Soutien logistique aux réunions en ligne à partir des plateformes utilisées par le BIPM et suivi des réunions ;
- Participation à la rédaction et à la diffusion des documents afférents aux réunions ;
- Maintien d'une parfaite coordination entre les services internes au BIPM dans la préparation et la conduite des réunions (ex. informatique, RH, atelier, agents techniques, webmaster, sécurité, etc.) ;
- Publication des documents de travail et mises à jour des pages dédiées du site internet du BIPM ;
- Développement des formulaires en ligne ;
- Gestion du site YouTube du BIPM ;
- Édition et mise en ligne des vidéos des réunions sur la chaîne YouTube du BIPM ou son site internet ;
- Production des statistiques concernant la participation aux réunions.

#### Activités e-learning :

- Gestion courante de la plateforme e-learning du BIPM ;
- Soutien aux organisations régionales de métrologie dans leurs secteurs d'apprentissage en ligne ;
- Assistance pour les tâches essentielles concernant la création des cours d'e-learning (h5p basic, intégration vidéo, gestion de l'apprentissage interactif, etc.) ;
- Gestion des inscriptions aux cours spécifiques (pour la plateforme e-learning).

## Expérience professionnelle requise

- Minimum de 5 ans d'expérience dans la gestion des conférences ou des opérations commerciales ;
- Expérience de travail au sein d'un environnement international.

## Qualifications et expérience souhaitables

- Éducation : Bac + 2 minimum (ou équivalent) ;
- Excellente connaissance de Microsoft Office, des outils d'intégration de site web, bases de données ;
- Bonne connaissance des outils de réunion en ligne, de SharePoint et des outils d'édition de vidéos ;
- L'anglais et le français sont les langues de travail du BIPM. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit, est indispensable. La connaissance d'une autre langue est un atout.

## Compétences

- Travail d'équipe et sens de la diplomatie ;
- Organisation et planification ;
- Capacité de travailler à distance (autonomie et proactivité) ;
- Sens du résultat et orientation client.

## Conditions d'emploi

Le BIPM offre pour ce poste un engagement de durée déterminée de deux ans à temps plein, avec possibilité de renouvellement. La durée de la période d'essai est de six mois, renouvelable une fois pour une période de six mois au maximum.

Le BIPM propose un traitement brut annuel qui sera fonction de l'expérience et des qualifications du/de la candidat(e) sélectionné(e), compris entre 37 157 € et 41 799 €, auquel s'ajoutent différentes allocations en fonction de la situation familiale du candidat(e) retenu(e). Les émoluments perçus sont exonérés d'impôt sur le revenu en France, mais pris en compte pour le calcul du taux effectif en fonction de la situation maritale de l'intéressé(e). Les avantages liés au poste comprennent, en particulier, trente jours de congés minimum.

Par ailleurs, le BIPM offre un système de retraite et une assurance médicale aux membres du personnel (tous deux soumis à cotisations obligatoires), l'assurance médicale pouvant être étendue aux personnes à charge.

## Candidatures

Le BIPM encourage les candidatures de personnes ayant les compétences requises sans distinction de genre. Un curriculum vitae (CV) complet et une lettre de motivation (en anglais et en français), devront être adressés au plus tard le 30 janvier 2022 à minuit heure de Paris à [recruitment@bipm.org](mailto:recruitment@bipm.org). Les candidatures doivent comporter le nom de deux personnes référentes auxquelles il pourra être demandé des commentaires sur l'aptitude du/de la candidat(e) à occuper le poste (après autorisation préalable du candidat).

Seuls les personnes présélectionnées seront contactées. Elles seront amenées à passer un test pratique et/ou à participer à un entretien téléphonique. Par la suite, les candidats retenus seront invités à un entretien. La prise de poste pourrait se faire au plus tôt dernière semaine de février 2022.

La Commission d'examen des candidatures du BIPM conserve le pouvoir discrétionnaire de ne procéder à aucun recrutement sur ce poste, de procéder à un recrutement à un grade inférieur si le/la candidat(e) sélectionné(e) ne possède pas l'expérience requise, de procéder à un recrutement avec une description de poste modifiée ou de proposer une durée de contrat d'une durée différente.