

## Vacance de poste

### Secrétaire / Assistant H/F (B/5)

---

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 74 personnes et son budget annuel de 13 millions d'euros. D'autres informations sont disponibles sur le site internet du BIPM : [www.bipm.org](http://www.bipm.org).

En raison de l'augmentation constante du nombre de réunions et de participants et en vue de la Conférence générale de novembre 2018 qui constitue un événement majeur pour le BIPM, le BIPM souhaite renforcer l'équipe en charge de l'organisation des réunions en recrutant le poste suivant :

**Poste :** **Secrétaire/Assistant H / F**

**Catégorie :** **B**

**Grade :** **5**

**Date limite de candidature :** **2 janvier 2018**

#### Description du poste :

Le BIPM recrute au sein du bureau du Directeur un(e) secrétaire/assistant(e) afin de renforcer l'équipe actuelle dont la mission principale est d'organiser la tenue de réunions internationales, en particulier celles des comités consultatifs, leurs groupes de travail associés ainsi que des ateliers scientifiques. Ces réunions se tiennent à Sèvres, au siège du BIPM, qui dispose de différentes salles modulables en fonction des événements.

#### Principales fonctions :

En binôme avec la secrétaire/assistante actuelle, et sous la supervision de la responsable du service, le(a) futur(e) titulaire du poste remplira principalement les fonctions suivantes :

- Ouverture et affranchissement du courrier ;
- Inscription des participants dans la base de données du BIPM ;
- Préparation des différents documents et supports en amont des réunions : badges, chevalets, signalétique,... ;
- Préparation des commandes pour les différents fournisseurs ;
- Préparation des lettres d'invitation et courriers divers ;
- Accueil des participants ;
- Gestion des fournitures de bureau ;
- Tâches de secrétariat variées : lettres, factures, mise en page de documents, classement, archivage, préparation de mailings, mise sous pli,... ;
- Soutien au responsable de service dans ses missions au quotidien ;
- Soutien au personnel du BIPM dans l'organisation des voyages en absence de la personne en charge.

## Compétences, qualifications et expérience requises :

- Diplôme de niveau Bac + 2 minimum (assistant(e)/secrétariat/langues étrangères) ;
- Bonne maîtrise du français et pratique courante de l'anglais à l'écrit et à l'oral ;
- Expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Grand sens de la rigueur et gestion du temps efficace ;
- Excellente capacité d'organisation et polyvalence dans l'emploi ;
- Bonne aptitude à la communication et au travail en équipe ;
- Excellente connaissance de Microsoft Office (MS Word, Access, Excel, Outlook) ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.

## Conditions d'emploi

Le BIPM offre pour ce poste un engagement à temps plein de durée déterminée de deux ans. Cet engagement pourra être prolongé ou transformé en engagement à durée indéterminée à l'arrivée de son terme contractuel, dans les conditions et limites fixées par les Statut, Règlement et Instructions applicables aux membres du personnel du BIPM. La durée de la période d'essai pour ce poste est de trois mois, renouvelable une fois pour une période de trois 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 27 500 et 29 000 euros, 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 de son 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 2 janvier 2018 minuit 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.

Les candidat(e)s seront contacté(e)s en cas de sélection pour un entretien qui se tiendra la première quinzaine du mois de janvier 2018 : ils/elles seront amené(e)s à passer un test pratique et/ou à participer à un entretien téléphonique.

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, ou de procéder à un recrutement avec une description de poste modifiée. La Commission d'examen des candidatures du BIPM se réserve le droit de ne contacter que les candidat(e)s sélectionné(e)s.