



Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires
Zwischenstaatliche Organisation für den internationalen Eisenbahnverkehr
Intergovernmental Organisation for International Carriage by Rail

Secrétaire général
Generalsekretär
Secretary General

SAF-24212
02.09.2024

Original : FR

APPEL À CANDIDATURES

**Assistant de direction / assistante de direction au sein du département de
l'administration et des finances de l'OTIF**

APPEL À CANDIDATURES

ASSISTANT DE DIRECTION / ASSISTANTE DE DIRECTION AU SEIN DU DÉPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES (100 %)

I. Cadre général

À propos de l'OTIF

L'Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires ([OTIF](#)) est sise à Berne, en Suisse. Le but de l'Organisation est de favoriser, d'améliorer et de faciliter, à tout point de vue, le trafic international ferroviaire. La Convention relative aux transports internationaux ferroviaires ([COTIF](#)) est le texte fondamental de l'OTIF.

L'OTIF compte actuellement cinquante et un États membres, une organisation régionale d'intégration économique et un membre associé.

L'Organisation emploie vingt personnes et possède les départements suivants : département juridique, département du transport de marchandises dangereuses, département de l'interopérabilité technique, département de l'administration et des finances, département de la traduction et département de la communication.

À propos du département de l'administration et des finances

Le département de l'administration et des finances veille au bon fonctionnement du Secrétariat et à une prestation efficace au service des États membres. Cela comprend :

- l'organisation des sessions et les fonctions de secrétariat pour le Comité administratif (deux sessions par an) et l'Assemblée générale de l'OTIF (une fois tous les 3 ans) ;
- la gestion des finances et du siège de l'OTIF, l'élaboration du budget de l'OTIF et sa mise en œuvre, les appels d'offres et la gestion des contrats de prestation de services ;
- la gestion des ressources humaines ;
- le support informatique.

Depuis l'entrée en vigueur du Protocole de Luxembourg, le département est chargé du secrétariat de l'Autorité de surveillance du Protocole de Luxembourg établi le 8 mars 2024. Le département de l'administration et des finances est également en première ligne des projets transversaux, tels que la rénovation du siège de l'OTIF et le déménagement temporaire du personnel durant les travaux.

Pour plus d'informations sur le travail du département de l'administration et des finances, nous vous invitons à consulter le site Internet de l'OTIF : [Programme de travail](#) et [Rapport d'activité](#).

Modalités organisationnelles du poste et temps de travail

Le poste est un poste à temps plein (en classe 4 selon le Statut du personnel) dans le département de l'administration et des finances du Secrétariat de l'OTIF. La ou le titulaire rendra directement compte à la chef du département de l'administration et des finances.

Les principales conditions d'engagement (traitement annuel, allocations, assurance maladie, etc.) sont fournies en annexe.

Activités principales de l'assistant de direction / assistante de direction

Appui administratif et logistique :

- Fournir un appui administratif et logistique pour l'organisation de réunions internationales au siège de l'OTIF et à l'extérieur
- Rédiger des notes de réunion, des procès-verbaux et des rapports ; aider le département dans la préparation de présentations et autres documents
- Proposer des outils pour garantir le suivi des décisions
- Fournir une assistance administrative générale : répondre aux demandes d'informations et questions administratives, organiser et gérer les fichiers et archives
- Fournir une assistance administrative concernant le Protocole ferroviaire de Luxembourg

Secrétariat :

- Gestion du courrier et rédaction de courrier du Secrétaire général, gestion de la base de données avec les différentes parties prenantes
- Assurer la gestion de l'agenda du Secrétaire général et de la chef du département de l'administration et des finances (organisation des rendez-vous)
- Assurer le bon déroulement des événements protocolaires de l'OTIF, organiser les relations avec les ambassades, missions permanentes et autorités nationales
- Accueil physique et téléphonique
- Traitement de dossiers ponctuels et suivi d'affaires réservées
- Archivage des documents.

La ou le titulaire devra faire preuve de polyvalence et pouvoir remplacer d'autres membres du département de l'administration et des finances si nécessaire.

II. Profil recherché et critères de qualification pour le poste

Les personnes candidates doivent répondre aux critères énoncés ci-dessous à la date butoir pour le dépôt des candidatures.

Nationalité

La nationalité d'un [État membre de l'OTIF](#) est requise.

Âge

Les personnes candidates ne peuvent pas avoir atteint l'âge réglementaire de la retraite de 65 ans (voir article 47 du [Statut du personnel](#)).

Éducation

Diplôme d'enseignement secondaire et formation en secrétariat ou autre formation équivalente.

Expérience professionnelle

Expérience à un poste d'assistance de direction ; si possible expérience au sein d'une administration publique ou d'une organisation internationale.

Expérience avérée de l'organisation de réunions et d'événements.

Une expérience dans un autre domaine relevant de la compétence du département de l'administration et des finances sera considérée comme un atout.

Langues

Parfaite maîtrise de l'une des trois langues de l'Organisation (allemand, anglais, français) et bonne connaissance des deux autres langues.

Compétences fondamentales

Compétences techniques essentielles : excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word), maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, conférences web...), connaissance de normes rédactionnelles, connaissance des techniques de rédaction de procès-verbal, maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation, maîtrise de l'organisation d'événements.

Compétences techniques désirables : la maîtrise de la construction d'outil de *reporting* et de tableaux de bord sera considérée comme un atout.

Qualités essentielles

Professionnalisme : faire preuve d'engagement professionnel et d'efficacité dans l'accomplissement des tâches ; pouvoir travailler efficacement dans des délais très courts ; faire preuve de ténacité face aux problèmes et situations difficiles ; savoir garder son calme en situation de stress.

Communication : pouvoir s'exprimer clairement et efficacement à l'oral et à l'écrit ; capacité à adapter son langage, ton, style et forme en fonction de son public ; faire preuve d'ouverture lors de la présentation d'informations aux autres membres du département de l'administration et des finances.

Connaissance de l'Organisation : pouvoir faire preuve d'une connaissance de l'Organisation et assimiler les objectifs de celle-ci.

Travail d'équipe : collaborer avec les autres membres du personnel pour atteindre les objectifs du Secrétariat et du département ; capacité d'écoute ; désir d'apprendre des idées et de l'expertise des autres.

Volonté de continuer à apprendre : chercher activement à connaître les dernières évolutions dans les domaines pertinents et développer ses propres compétences.

Modalité de candidature

Les candidatures doivent être envoyées par courriel à join-otif@otif.org d'ici le 6 décembre 2024, à l'attention du Secrétaire général.

Les candidatures doivent comporter :

- une lettre d'accompagnement expliquant avec concision pourquoi la candidate ou le candidat postule et comment elle ou il est qualifié pour le poste ;
- une copie des diplômes ;
- un curriculum vitæ.

Examen des candidatures

Les candidatures seront d'abord examinées à l'aune des critères formels (nationalité, âge, langues, éducation et expérience professionnelle), puis les candidates et candidats admissibles seront sélectionnés sur la base d'une évaluation globale, notamment de leurs compétences fondamentales, pour passer un test écrit qui se fera à distance. Le test écrit portera sur les compétences techniques et linguistiques des candidates et candidats.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTIF n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (Chat Generative Pre-trained Transformer) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la candidate ou le candidat a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTIF. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

À la lumière des résultats de l'épreuve écrite, des candidates et candidats seront présélectionnés pour un entretien au siège de l'OTIF.

Dans la mesure du possible, il sera tenu compte d'une équitable répartition géographique quant à la nationalité des membres du personnel.

À la suite des entretiens, le poste sera proposé au meilleur candidat ou à la meilleure candidate, sous réserve de l'approbation du Comité administratif.

Principales conditions d'engagement (montants au 1^{er} avril 2024)

1. Contrat

La ou le titulaire du poste aura un contrat à durée déterminée de trois ans, avec une période d'essai de trois mois renouvelable une fois. Le traitement annuel est fixé à la classe 4, échelon 1. L'échelon pourra être ajusté en fonction des références de la candidate retenue ou du candidat retenu.

Les conditions de nomination et d'extension du contrat sont celles définies dans le Statut du personnel.

2. Traitement annuel brut **80 131 CHF**
(exempt d'impôts en Suisse)

3. Allocations diverses

Allocation pour conjoint (annuelle)	3 550 CHF
Allocation pour chaque enfant à charge (annuelle)	4 080 CHF
Allocation pour enfant handicapé (annuelle)	8 160 CHF

4. Assurance maladie

Les cotisations à l'assurance maladie sont à la charge de la ou du fonctionnaire. L'Organisation prend toutefois à sa charge la moitié des cotisations payées jusqu'à concurrence d'un montant de 204,40 francs par mois.

5. Assurance contre les accidents non professionnels

L'OTIF assure les fonctionnaires contre les accidents non professionnels. Cotisation à hauteur de 0,1 % du traitement brut.

6. Prévoyance professionnelle (caisse de pension)

Le montant des cotisations dépend de l'âge de la personne assurée (en % du gain assuré).

7. Prévoyance vieillesse, survivants et invalidité

Le montant des cotisations dépend du traitement de la personne assurée (en % du gain assuré).

8. Durée de travail hebdomadaire **40 heures**
(du lundi au vendredi)

9. Congé annuel **30 jours ouvrables**