



Commission centrale pour la navigation du Rhin

www.ccr-zkr.org

Intitulé du poste

Agent technique polyvalent (h/f) Strasbourg/FRANCE

Description

La Commission centrale pour la navigation du Rhin (CCNR) est une organisation internationale exerçant un rôle essentiel pour la navigation du Rhin. Ses principaux objectifs sont d'assurer de bonnes conditions de navigation sur le Rhin et de promouvoir un transport sûr et respectueux de l'environnement sur la voie d'eau. Elle intervient dans les domaines technique, juridique, économique, social et environnemental. De nombreuses activités de la CCNR dépassent désormais le cadre du Rhin et concernent au sens large toutes les voies navigables européennes.

La CCNR coopère avec la Commission européenne ainsi qu'avec les autres commissions fluviales et organisations internationales et compte cinq États membres (l'Allemagne, la Belgique, la France, les Pays-Bas et la Suisse).

Pour son Secrétariat établi à Strasbourg et composé d'une équipe internationale de 25 personnes, la CCNR recherche son « Agent technique polyvalent (h/f)».

Responsabilités principales

Soutien logistique lors des réunions / évènements

- Préparation et remise en l'état des salles de réunion ;
- Impression et mise en place des panneaux de réunion ;
- Préparation et mise en place des pauses-café et des réceptions ;
- Utilisation et dépannage de premier niveau de l'équipement technique (système d'interprétation, enregistrements, projecteurs ...)

Maintenance du matériel et des locaux

- Maintenance de premier niveau des photocopieurs et imprimantes (arrivée papier, bourrage, cartouches ...)
- Maintenance des locaux (nettoyage d'appoint, changement d'ampoule, bricolages, approvisionnement des distributeurs d'eau, évacuation des déchets et encombrants) et suivi de petits travaux ;
- Aide au déménagement des meubles etc.

Gestion de documents / archivage

- Impression et façonnage de différents documents (copies diverses, différents formats, reliures, découpes ...) à l'aide de Microsoft Pack Office, Acrobat Reader, logiciel d'impression
- Contrôle visuel de la mise en page et vérification des alignements entre versions
- Appui ponctuel aux assistant(e)s pour l'impression et la constitution des dossiers de réunion pour les interprètes / membres du Secrétariat / délégations
- Appui à l'archivage des documents (classement de documents, étiquetage ...)
- Suivi des abonnements de mise à jour des règlements / préparation et envoi des livres

Gestion du courrier / commandes / réception des livraisons

- Réception, tri et distribution du courrier / Affranchissement du courrier et des colis (à l'aide du logiciel ExpedieNet) / dépôt au bureau de poste
- Dispatching du retour de courrier, brochures et ouvrages en circulation etc.
- Réception des livraisons

Préparation des commandes de matériel bureautique, d'impression, de consommables (cartouches), de boissons ...

Profil du candidat

Formation et compétences

- Expérience professionnelle pertinente d'au moins 5 ans ou bac (une première expérience professionnelle serait souhaitable)
- Références pertinentes pour des tâches équivalentes
- Permis de conduire B
- Maîtrise de la langue française ; dialectophone ou germanophone serait un plus
- Sens du service
- Excellent relationnel et politesse
- Rigueur, minutie
- Curiosité et sens d'initiative
- Capacité d'attention, de concentration
- Respect des délais
- Réactivité, efficacité, capacité d'anticipation
- Souplesse sur les horaires en fonction de l'activité

Expérience acquise

- Connaissances du fonctionnement et de l'utilisation des photocopieurs / imprimantes
- Connaissance de base en nettoyage, électricité, peinture, plomberie, ponctuellement déplacement d'objets lourds ...
- Connaissance de l'institution, de ses activités, de son fonctionnement
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Pack Office, ..)

Grande rigueur, sens de l'organisation, souci de la qualité du service fourni

Conditions et aptitudes

- Nationalité d'un Etat membre de la Commission Centrale (Allemagne, Belgique, France, Pays-Bas, Suisse)
- Aptitude à s'intégrer à une équipe internationale,
- Aptitude à assumer de manière aussi autonome que possible ses tâches.

Ce que la CCNR propose

La durée du contrat (initial) est de 4 ans, avec une période d'essai de 6 mois.

La rémunération est au grade C 1 soit 1 897 € brut mensuel pour 38.5 H par semaine (la rémunération n'est pas soumise à impôts).

Les candidats sont invités à adresser leur candidature au Secrétariat de la CCNR avant le **15 juin 2015**, à l'attention de Madame Marie-Christine Romeu.

De plus amples informations (fonction, procédure d'embauche, conditions de travail) peuvent être obtenues auprès de Mme Romeu, administratrice RH.

Commission Centrale pour la Navigation du Rhin
2, place de la République
F-67082 Strasbourg cedex 2
+33 388 52 20 10 / career@ccr-zkr.org