

Commission Centrale pour la Navigation du Rhin

www.ccr-zkr.org

Intitulé du poste

Chargé(e) de mission auprès du Secrétaire général en charge de la communication (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 rhénane. 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 la navigation intérieure européenne au sens large.

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

Pour son Secrétariat établi à Strasbourg et composé d'une équipe internationale de 27 personnes, la CCNR recherche un(e)

Chargé(e) de mission auprès du Secrétaire général, en charge de la communication (h/f).

Le Secrétariat de la CCNR est réputé pour ses compétences en matière de navigation intérieure et son aptitude à contribuer, chaque fois que nécessaire, au renouvellement et à l'innovation. Il a à cœur de perpétuer des travaux de grande qualité et sa culture du service.

Tâches principales

Le chargé de mission (h/f), sous la direction du Secrétaire général, et en lien et collaboration avec les autres membres du Secrétariat

- contribuera à l'élaboration de la stratégie de communication de l'organisation et sa mise en œuvre
- conduira des projets en lien avec l'événementiel lié à la CCNR
- assurera la coordination éditoriale et communication, y compris numérique, de l'observation du marché de la navigation intérieure
- et, de manière plus générale, le soutien à l'activité du Secrétariat en matière de communication, par le biais notamment de communiqués de presse et autres diffusions.

Dans ce cadre, il/elle

- identifiera des plans d'action et projets à mener et évaluer, liés principalement aux activités CCNR, CESNI et CDNI
- développera une meilleure communication interne à l'Organisation
- maintiendra et, au besoin, renforcera les bonnes relations avec la presse et les partenaires, ainsi qu'avec les associations/institutions pertinentes pour l'Organisation
- contribuera à la tenue et au suivi d'événements particuliers, réguliers ou exceptionnels, impliquant la CCNR
- pourra être amené(e) à contribuer à la rédaction de documents d'analyse, de synthèse et d'orientation stratégique
- participera aux réflexions internes sur l'organisation et les travaux du Secrétariat
- aidera à la mise en place d'une politique d'accueil et d'accès aux locaux du Palais du Rhin.

Le chargé de mission (h/f) :

- apportera son savoir-faire en matière de gestion de projet et de communication
- identifiera les besoins en tenant compte des aspects économiques et politiques des dossiers
- coopérera étroitement avec tous les membres de la Commission Central

Profil du candidat

Formation et compétences

- Idéalement Bac+5 en Sciences politiques, Ecole de communication (CELSA) spécialisée en Communication publique, Relations internationales ou discipline apparentée
- Expérience d'au moins 3 ans comme chargé(e) de communication ou équivalent, de préférence au sein d'une organisation publique
- Idéalement expérience internationale permettant une meilleure compréhension de la dimension multiculturelle et internationale de la fonction
- Partage des valeurs de la CCNR, doublé d'un intérêt pour les organisations internationales, la navigation intérieure et les sujets économiques, sociaux et juridiques
- Capacité de gestion de projets impliquant des partenaires extérieurs, associée à une forte capacité organisationnelle et relationnelle
- Excellente maîtrise de la langue allemande, française ou néerlandaise, associée à une bonne maîtrise d'une autre de ces langues, ainsi qu'une (fort) bonne connaissance de la langue anglaise
- Très bonne expression écrite et orale
- Bonne connaissance de l'ensemble des approches, outils et méthodologies de communication
- Bonnes notions d'outils de graphisme Image/PAO : Indesign, Photoshop, Dreamweaver
- Connaissance du fonctionnement des CMS et du langage HTML
- Excellente capacité à travailler en mode collaboratif et transverse, esprit d'équipe.

Conditions et aptitudes

- Nationalité d'un Etat membre de la Commission centrale (Allemagne, Belgique, France, Pays-Bas, Suisse)
- Compréhension et maîtrise des flux d'informations et processus de travail, des réglementations et aspects économiques
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rigueur

- Aptitude à s'intégrer dans une équipe internationale
- Aptitude à assumer de manière autonome ses tâches
- Aptitude à gérer de manière proactive des projets et problèmes
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Bonnes aptitudes relationnelles, sens de l'écoute et du service, précision et diplomatie.

Ce que la CCNR propose

Un contrat d'une durée de 4 ans.

Une rémunération (nette d'impôts) correspondant au grade B3-B4 en fonction du niveau d'expérience.

Travail à temps plein, temps partiel à 80% possible.

Une fonction diversifiée au croisement des différentes activités de la CCNR, pouvant nécessiter à l'occasion certains déplacements ponctuels en Europe.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur candidature (CV et lettre de motivation) par voie électronique avant le **31 mars 2017** au Secrétariat de la CCNR, à l'attention de la responsable des ressources humaines :

career@ccr-zkr.org