

Travail interdisciplinaire dans une équipe internationale

Commission centrale pour la navigation du Rhin

La Commission centrale pour la navigation du Rhin (www.ccr-zkr.org) est avec ses cinq États membres, l'Allemagne, la Belgique, la France, les Pays-Bas et la Suisse, une organisation internationale qui contribue par ses travaux à la promotion de la navigation intérieure en Europe.

Le siège de la Commission centrale et de son Secrétariat est établi au Palais du Rhin, à Strasbourg. La capitale de l'Alsace offre une qualité de vie élevée dans une des régions les plus attrayantes d'Europe.

Le Secrétariat de la CCNR est constitué d'une équipe internationale très motivée de 25 personnes.

Pour son Secrétariat, la Commission centrale cherche un

administrateur technique (h/f)

qui sera chargé principalement des aspects nautiques et des services d'information fluviale et secondairement d'aspects liés à la digitalisation de la navigation intérieure.

Dans un contexte international, l'administrateur, placé sous l'autorité hiérarchique de l'ingénieur en chef, est responsable des activités suivantes :

- Organisation des réunions du Comité du règlement de police (RP), des groupes de travail du règlement de police et des services d'information fluviale (SIF) en lien étroit avec le Président (élaboration de l'ordre du jour, rédaction de comptes rendus, préparation des documents de travail),
- Traitement des documents des délégations des États membres, transmission et discussion dans les organes compétents,
- Elaboration de projets de résolutions,
- Pilotage de l'actualisation des documents édités par la CCNR relevant de la thématique du comité RP (Règlement de police pour la navigation du Rhin, Standards et Guides SIF, Guide de radiotéléphonie),
- Organisation de manifestations spécifiques dans l'intérêt de la CCNR (auditions, tables rondes, ateliers, colloques, réunions communes des polices fluviales, séminaires SIF, etc.),
- Représentation de la CCNR auprès d'organisations ou de manifestations internationales ou nationales dans le domaine des attributions (Commission européenne, Commission économique pour l'Europe des Nations Unies, le Comité RAINWAT, semaine SIF, etc.),
- Production de documents : rédaction de documents d'analyse, de synthèse, de propositions d'orientations stratégiques et de propositions relatives à son domaine d'action, visant à aider le Secrétariat et les délégations d'États membres - notamment dans le cadre des comités, groupes de travail ou groupes d'experts concernés, dans la prise de certaines orientations ou décisions. Supervision de l'actualisation des guides, règlements et standards,

- Participation ponctuelle, et de façon flexible, à des activités transverses et spécifiques, et en particulier appui technique ciblé sur les dossiers en lien avec la digitalisation de la navigation intérieure comme par exemple dans le domaine du personnel de la navigation ou de la convention CDNI. Le rôle de l'administrateur sera d'aider le chef du projet concerné en lui apportant son soutien et ses compétences techniques pour des sujets complexes compte tenu des technologies mises en œuvre.

Le Secrétariat de la Commission centrale est réputé pour sa compétence technique, sa flexibilité, son aptitude à prendre en compte les évolutions (notamment technologiques) afin de les promouvoir, ses travaux de grande qualité et sa culture du service. Les attentes à l'égard de l'administrateur seront par conséquent élevées.

Le candidat à cette fonction devrait remplir les conditions suivantes :

- nationalité d'un État membre de la CCNR,
- expérience minimum de 5 ans, si possible dans le domaine concerné, idéalement dans une administration publique ou un poste à vocation internationale,
- excellente maîtrise de la langue allemande, néerlandaise ou française (niveau langue maternelle), bonne maîtrise d'une des autres langues, bonne connaissance de l'anglais,
- très bonne expression écrite et orale (aptitude à formuler de manière claire et précise),
- diplôme universitaire dans un domaine ayant trait à la fonction, de préférence dans l'ingénierie,
- motivation et aptitude à se familiariser rapidement avec les thèmes techniques et nautiques de la navigation intérieure. Des connaissances dans le domaine de la navigation intérieure seraient un plus,
- aptitude à s'intégrer à une équipe internationale,
- bonnes connaissances de l'informatique (Windows, Word, Excel, Powerpoint).

Les conditions de travail au sein du Secrétariat de la Commission centrale sont attrayantes. L'administrateur exerce sa fonction de manière autonome avec une marge de manœuvre pour ses propres initiatives. La charge de travail est élevée, mais peut être gérée librement et certaines tâches peuvent être effectuées à domicile. Des déplacements réguliers dans les États membres voire en Europe sont à prévoir. La rémunération mensuelle dépend du niveau d'expérience et sera à négocier avec l'organisation.

Les candidatures peuvent être adressées par courriel à la Commission centrale pour la navigation du Rhin jusqu'au **15 mai 2017**, à l'attention de Mme Marie-Christine Romeu. Mme Romeu répondra aussi aux éventuelles questions administratives et financières. L'ingénieur en chef de la Commission centrale, M. Gernot Pauli, est à la disposition des candidats pour tout autre renseignement.

Commission centrale pour la navigation du Rhin
+33 388 52 20 10
career@ccr-zkr.org
www.ccr-zkr.org