

## Commission Centrale pour la Navigation du Rhin

[www.ccr-zkr.org](http://www.ccr-zkr.org)

### Intitulé du poste

## Administrateur(trice) Technique (h/f) Strasbourg/FRANCE

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 (Allemagne, Belgique, France, Pays-Bas et 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)

### Administrateur(trice) technique (h/f)

#### Tâches principales

L'administrateur(trice) technique (h/f) sera chargé(e) principalement des aspects nautiques et des services d'information fluviale (SIF)

Dans un contexte international, l'administrateur(trice), placé(e) sous l'autorité hiérarchique de l'Ingénieur en chef, sera responsable des activités suivantes :

- organisation des réunions du Comité du Règlement de police (RP), des Groupes de travail du Règlement de police (RP) et des Services d'information fluviale (SIF) en lien étroit avec les Présidents (élaboration de l'ordre du jour, rédaction de comptes rendus, préparation des documents de travail),
- traitement des documents des délégations des Etats membres, transmission et discussion dans les organes compétents,
- élaboration 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, workshops 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, Comité RAINWAT, Semaine SIF, etc),

- production de documents : rédaction de documents d'analyse et de synthèse ainsi que de propositions d'orientations stratégiques et autres propositions relatives à son domaine d'action, visant à aider le Secrétariat et les délégations des Etats membres - notamment dans le cadre des comités, groupes de travail et groupes d'experts concernés - dans la prise d'orientations ou décisions. Supervision de l'actualisation des guides, règlements et standards.

## Profil du candidat

### Formation et compétences

- diplôme universitaire dans un domaine ayant trait à la fonction, de préférence en ingénierie ou droit,
- 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),
- grande 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,
- capacité à travailler de manière autonome, associée à un sens du travail collectif,
- aptitude à s'intégrer à une équipe internationale,
- bonnes connaissances de l'informatique (Windows, Word, Excel, Powerpoint).

### Conditions et aptitudes

- nationalité d'un Etat membre de la CCNR (Allemagne, Belgique, France, Pays-Bas, Suisse).

Le Secrétariat de la Commission centrale est réputé pour ses compétences et expertises techniques, ainsi que pour 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(trice) seront par conséquent élevées.

## Ce que la CCNR propose

Un contrat initial d'une durée de 4 ans.

L'administrateur(trice) exercera sa fonction de manière autonome avec une marge de manœuvre pour ses propres initiatives. Il (elle) bénéficiera du soutien de l'Ingénieur en chef et d'appuis au sein du Secrétariat en matière de SIF.

Des déplacements réguliers dans les Etats membres, voire en Europe, sont à prévoir.

La rémunération mensuelle (nette d'impôts) dépendra du niveau d'expérience et sera à négocier avec l'organisation.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur candidature (CV et lettre de motivation) par voie électronique avant le **20 décembre 2017** au Secrétariat de la CCNR, à l'attention de la responsable des ressources humaines : [career@ccr-zkr.org](mailto:career@ccr-zkr.org)