

## Assistant(e) trilingue (h/f)

### Secrétariat de la Commission centrale pour la navigation du Rhin

#### Qui sommes-nous ?

La Commission centrale pour la navigation du Rhin (CCNR) est une organisation internationale ayant son siège à Strasbourg et qui compte cinq États membres (Allemagne, Belgique, France, Pays-Bas et Suisse). Notre mission principale est d'assurer la sécurité et la prospérité de la navigation rhénane. C'est une organisation qui porte en elle le gène de l'innovation pour permettre à la flotte rhénane d'être à l'avant-garde et de faire face aux défis d'aujourd'hui, tels que la digitalisation, les technologies de l'information, le verdissement, l'adaptation au changement climatique, les qualifications du personnel, la position économique du secteur etc. Au-delà du Rhin, de nombreuses activités de la CCNR sont maintenant réalisées dans un cadre européen. A ce titre le Secrétariat de la CCNR assure également le Secrétariat du Comité européen pour l'élaboration de standards dans le domaine de la navigation intérieure (CESNI). La CCNR dispose d'un Secrétariat international d'une trentaine de personnes pour lequel nous recherchons **un/une assistant(e) trilingue qui travaillera principalement dans le domaine des technologies de l'information et des services d'information fluviale.**

#### Description de l'emploi

La digitalisation de la navigation intérieure est l'un des grands enjeux sur lesquels travaille la CCNR et le CESNI. Elle s'appuie sur les technologies de l'information (TI) comme les services d'information fluviale (RIS). Ces dernières sont basées sur le standard européen pour les services d'informations fluviale (ES-RIS). Ce dernier est mis à jour régulièrement par le CESNI et fait notamment l'objet de travaux au sein du groupe de travail des technologies de l'information (CESNI/TI). De même, la CCNR dispose d'un groupe de travail RIS qui travaille plus particulièrement à la mise en œuvre des RIS sur le Rhin.

A travers votre fonction d'assistant(e) vous serez amené(e) à gérer les documents nécessaires pour le bon déroulement des réunions. Vous traiterez de façon pro-active les documents selon leur nature (document à caractère réglementaire ou informatif) et leur sensibilité. Vous assurerez un suivi du cycle de vie des documents, avec un système de cote, d'archivage, de révision etc. Enfin, vous préparerez pour vos collègues de travail la trame de certains documents ou rédigerez un premier jet lorsque ce sont des documents simples ou récurrents.

Les réunions (y compris tables rondes, ateliers, auditions) sont principalement en présentiel ou hybrides. Vous assurerez un appui logistique et un support ponctuel pendant ces réunions notamment en accueillant les délégués et en filtrant les interlocuteurs. Vous préparerez également les dossiers correspondants pour ces réunions.

Les travaux de la CCNR et du CESNI ont lieu respectivement en trois et quatre langues. Vous aurez la charge du suivi et, le cas échéant, de l'externalisation des traductions. A ce titre vous préparez les documents en vue de leur traduction et répartirez les travaux de traduction entre les différents traducteurs (internes / externes). Pour certains documents de moindre importance, vous procéderez vous-même à leur traduction à l'aide d'un outil de traduction automatisé. Une fois les documents traduits, dans tous les cas, vous réaliserez une relecture critique des traductions, à l'aide du document d'origine (emploi conforme de la terminologie de la CCNR ou du CESNI, mise en page conforme des documents traduits etc.).

Enfin, vous traiterez également les documents réalisés dans le cadre de projets européens comme le contrat de service avec la Commission Européenne pour la partie TI et bases de données.

#### Comment pouvez-vous contribuer à nos objectifs ?

Vous assurerez la gestion documentaire des activités décrites précédemment. Pour cela, vous travaillerez en étroite collaboration et au service des représentants des Etats membres qui participent aux organes précités, qui vous enverront des documents à traiter, en plus de ceux produits par le Secrétariat.

Grâce à vos bonnes connaissances linguistiques, à votre maîtrise de l'outil Word et à la mise en œuvre de la terminologie de votre domaine d'activité, vous garantirez la qualité des documents mis à disposition des Etats dans le respect des procédures internes. A cet effet vous serez attentif(ve) à une mise en page de qualité, conforme à la charte graphique et identique dans toutes les langues de travail.

Pour mener à bien vos missions, vous rechercherez également une bonne coopération avec les autres collègues du Secrétariat. En effet, vous aurez le souci d'appuyer ponctuellement vos collègues.

### Que devez-vous apporter pour ce poste ?

- vous avez une formation de niveau BTS, Licence / Bachelor ou équivalent de type Assitant(e) de direction, Gestion des entreprises et des administrations, Gestion administrative et commerciale ou en langues avec une première expérience ;
- vous avez une excellente maîtrise de la langue allemande, néerlandaise ou française (niveau langue maternelle), et disposez d'une bonne maîtrise d'une des autres langues. Enfin, vous avez de bonnes connaissances de l'anglais ;
- vous maîtrisez l'outil bureautique (office 365), y compris des outils collaboratifs « Cloud » ;
- vos qualités et capacités rédactionnelles (style, orthographe, grammaire...) ne sont plus à démontrer ;
- vous êtes de nationalité Allemande, Belge, Française, Néerlandaise ou Suisse.

### Vous vous reconnaissez dans les caractéristiques suivantes

Vous aimez travailler sur plusieurs dossiers en même temps et cela vous est facile car vous travaillez de manière structurée en vous repérant facilement dans un grand flux d'informations. Vous êtes à l'aise dans la planification, l'organisation (suivi de l'avancement de la préparation des dossiers etc.) et la gestion du temps.

Doté(e) d'un esprit d'équipe, vous aimez travailler en mode collaboratif et transverse ainsi que dans un environnement international car vous trouvez cela stimulant et enrichissant. Ainsi, passer d'une langue à l'autre ne vous pose pas de difficulté.

Vous avez le goût du travail bien fait et savez être réactif(ve) et rigoureux(se) car vous comprenez que cela participe au bon déroulement des réunions internationales organisées par la CCNR.

Enfin, vous savez faire preuve d'esprit d'initiative et d'autonomie pour gérer le travail qui vous est confié sur votre périmètre d'activité.

### Ce que la CCNR vous offre

Outre un environnement de travail attractif et multiculturel, en venant chez nous vous aurez

- Un contrat d'une durée de 4 ans renouvelable, avec une période d'essai de 6 mois.
- Une rémunération mensuelle (nette d'impôts) correspondant au grade B3 du règlement de personnel.
- Une bonne couverture sociale.
- Une semaine de travail de 38 heures, 2 jours de télétravail possibles par semaine et 30 jours de congés annuels.

### Cette offre d'emploi vous parle ?

Vous êtes invité(e) à adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie électronique avant le **11 mai 2025** au Secrétariat de la CCNR, à l'attention de la responsable des ressources humaines, Marie-Christine Romeu, tél. +33 (0)3 88 52 20 05, [career@ccr-zkr.org](mailto:career@ccr-zkr.org) qui pourra également répondre à vos questions éventuelles sur la procédure de recrutement.

Si vous souhaitez en savoir plus sur vos missions, n'hésitez pas à visiter notre site internet [www.ccr-zkr.org](http://www.ccr-zkr.org) ou à contacter Raphaël Wisselmann, Ingénieur en chef, au +33 (0)3 88 52 20 09, [r.wisselmann@ccr-zkr.org](mailto:r.wisselmann@ccr-zkr.org).