



## Commission centrale pour la navigation du Rhin

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

### Intitulé du poste

Assistant(e) pour le domaine des affaires relatives aux prescriptions techniques pour les bateaux (h/f)

**Strasbourg/FRANCE**

(CDD 1 an)

### L'organisation

La Commission centrale pour la navigation du Rhin (CCNR) est une organisation internationale fort ancienne et influente, qui œuvre en faveur d'une navigation rhénane et intérieure européenne sûre et durable. Elle compte cinq États membres (Allemagne, Belgique, France, Pays-Bas et Suisse) et coopère étroitement avec la Commission européenne, les autres commissions fluviales et organisations internationales, de même qu'avec de nombreuses organisations non gouvernementales agréées.

Dans un contexte européen et international de coopérations renforcées dépassant le cadre du Rhin, le Groupe de travail CESNI/PT<sup>1</sup> ainsi que le Comité Règlement de visite (RV) et son groupe de travail RV/G de la CCNR gèrent une importante activité d'harmonisation, de reconnaissance et de modernisation des dispositifs réglementaires. Ils sont également conduits à intervenir sur l'analyse de projets de recherche relevant du programme européen Horizon 2020.

Pour assurer le soutien de l'Administrateur(trice) et du (de la) Chargé(e) de mission en charge de ces questions, la CCNR recrute pour son Secrétariat à Strasbourg, constitué d'une équipe internationale de 30 personnes, un/une

### **Assistant(e) pour le Groupe de travail CESNI/PT et le Comité RV**

### Tâches principales

Dans un contexte rhénan, européen et international, l'Assistant(e) apporte son soutien à l'Administrateur(trice) PT et au (à la) Chargé(e) de mission ADN/PT pour l'ensemble de leurs travaux.

L'Assistant(e) contribuera en particulier à :

- La gestion pro-active et personnalisée des documents
- La préparation, saisie, mise en page, et harmonisation de documents, dans le format approprié, selon la charte graphique interne (cote, forme, ...)

---

<sup>1</sup> Relevant du Comité CESNI ou „Comité européen pour l'élaboration de standards dans le domaine de la navigation intérieure“, créé en 2015.

- L'établissement de listes et codification des documents, de comptes-rendus de séances, pour faciliter l'archivage et la traçabilité
- La mise à jour de tableaux de suivi (tableaux des cotes, formulaires internes...)
- L'impression et présentation des documents sur les présentoirs lors de réunions
- Le classement, enregistrement des documents dans leurs différentes versions linguistiques sur les serveurs interne et externe pour les mettre à disposition des membres des délégations et classement papier en vue de l'archivage
- L'envoi électronique des documents aux interprètes et membres des délégations avant les réunions
- La recherche documentaire (dans des résolutions, comptes-rendus, historiques d'un problème)
- La préparation de la trame de certains documents (ordre du jour, comptes-rendus)
- Le suivi et l'externalisation des traductions
- La préparation et l'organisation des réunions

En cas de nécessité (absence d'un(e) collègue pour congé ou autre raison, circonstance particulière, surcroît de charge de travail), l'Assistant(e) pourra également être appelé(e) à exercer (au moins en partie) l'intérim du (de la) collègue absent(e) et/ou à soutenir d'autres Assistant(e)s du Secrétariat (suivi des mails et correspondance, prise d'actions en interne pour le bon déroulement et suivi des dossiers, organisation de rendez-vous internes et externes, mise en forme de documents, composition de dossiers en vue de réunions internes et externes, etc.).

## Profil du candidat

### Formation et compétences

- Formation de niveau BTS, licence ou équivalent, type Assistant(e) de Manager / Gestionnaire ;
- Première expérience souhaitée ;
- Excellente maîtrise de la langue allemande, néerlandaise ou française (niveau langue maternelle), bonne maîtrise d'une des autres langues, bonne connaissance de l'anglais ;
- Maîtrise de l'outil bureautique (Pack Office), en particulier maîtrise d'Excel ;
- Qualités/capacités rédactionnelles (style, orthographe, grammaire...) ;
- Capacité à développer et activer un réseau d'interlocuteurs permettant d'obtenir des informations et d'optimiser l'avancement des tâches ;
- Sens de la planification, organisation (suivi de l'avancement de la préparation des dossiers...) et gestion du temps ;
- Capacité à travailler en mode collaboratif et transverse ainsi que dans un environnement international.

### Conditions et aptitudes

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

Le Secrétariat de la Commission Centrale est réputé pour ses compétences et expertises techniques, ses flexibilité et aptitude à prendre en compte les évolutions (notamment technologiques) afin de les promouvoir, ainsi que pour ses travaux de qualité et sa culture du service. Les attentes à l'égard de l'Assistant(e) pour le Groupe de travail CESNI/PT et le Comité RV seront par conséquent élevées.

## Ce que la CCNR propose

Un contrat d'une durée d'un an.

L'Assistant(e) exercera sa fonction sous la direction de l'Administrateur(rice) PT et du (de la) Chargée(e) de mission, sous la responsabilité de l'Ingénieur en Chef(fe).

La rémunération mensuelle (nette d'impôts) dépendra du niveau d'expérience du candidat (H/F) 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 septembre 2020 minuit** au Secrétariat de la CCNR, à l'attention de la Responsable des ressources humaines :

[career@ccr-zkr.org](mailto:career@ccr-zkr.org)