

Bienvenue. Vous n'êtes pas connecté. | [Mes options de compte](#)

Connexion
Aide ?

Recherche d'emplois

Mes activités

Recherche

| Tous les emplois

Emploi 4 sur 20 [Précédent](#) 1 2 3 **4** 5 [Suivant](#)

Postuler en ligne

 PARTAGER    ...

Description de l'emploi

Comité consultatif économique et industriel (BIAC) – Secrétaire général(e)(Numéro de l'emploi : 11945)

Date de clôture: 13-03-2018, 23:59:00

Basé à Paris, le Comité consultatif économique et industriel ([BIAC](#)) est la voix officielle des milieux d'affaires auprès de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE). Il apporte aux autorités un avis et un savoir-faire sur un large éventail de sujets ayant trait à la gouvernance économique et à la politique publique dans le monde. Nous représentons les grandes organisations d'entreprises et d'employeurs dans les pays de l'OCDE, mais aussi dans certains pays non membres de l'OCDE, ainsi que des organisations sectorielles internationales.

Le BIAC recrute un(e) Secrétaire général(e) qui sera responsable de notre fonctionnement et de la gestion de notre Secrétariat, avec l'appui d'une équipe internationale de directeurs des politiques et d'assistants administratifs. Le (la) candidat(e) retenu(e) exercera ses fonctions selon les décisions de l'Assemblée générale du BIAC et en qualité de membre *ex officio* du Comité exécutif du BIAC.

Principales missions

Leadership

- Garantir un partenariat fructueux avec l'OCDE et continuer de dialoguer avec le Conseil et le Secrétariat de l'OCDE sur la position des entreprises vis-à-vis d'enjeux stratégiques.
- Contrôler l'orientation des travaux du BIAC sur la politique publique, par l'intermédiaire de divers groupes interagissant avec leurs équivalents au sein de l'OCDE, afin de veiller à la qualité et à la cohésion des messages adressés par les milieux d'affaires à l'OCDE.
- Se concerter avec le Comité exécutif et l'Assemblée générale sur des priorités stratégiques clés, ainsi que sur des questions de premier plan concernant les membres.

Liaison et représentation

- Maintenir des contacts réguliers avec les dirigeants des organisations membres, des organisations ayant le statut d'observateurs auprès du BIAC et, le cas échéant, d'autres organisations internationales.
- Comme membre *ex officio*, et en consultation avec le Président, préparer et encadrer les réunions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale.

Gestion et coordination

- Dans le cadre du budget approuvé par l'Assemblée générale, assumer l'entière responsabilité des activités opérationnelles et des résultats financiers de l'organisation.
- Gérer et superviser le personnel du BIAC et assurer le bon fonctionnement du Secrétariat.

Qualifications et expérience

- Diplôme universitaire supérieur dans une ou plusieurs des disciplines concernées, comme par exemple en économie, relations internationales ou science politique.
- Expérience managériale avérée et solides compétences acquises dans le monde de l'entreprise à des postes d'encadrement.
- Expérience d'un environnement international. La connaissance des travaux de l'OCDE et du BIAC sur la politique publique serait un plus.

Qualités essentielles

- Sens poussé de la diplomatie et de la négociation, et capacité à travailler avec efficacité dans un contexte international à un haut niveau. Aptitude à promouvoir le consensus entre différentes communautés et cultures entrepreneuriales, ainsi qu'à faciliter les interactions du BIAC avec l'OCDE.
- Leadership, intégrité, dynamisme et talent d'organisation.
- Capacité à superviser et à piloter des activités dans de multiples domaines très variés et souvent complexes.
- Communication efficace en public.
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral ; la connaissance du français, et/ou d'autres langues de l'OCDE, serait un plus.

Durée du contrat

- Contrat à durée déterminée de deux ans, avec reconduction possible.

Rémunération et avantages

- Le (la) Secrétaire général(e) exercera ses fonctions à la discrétion de l'Assemblée générale du BIAC, tout en bénéficiant du statut de fonctionnaire OCDE.
- Salaire mensuel de base à partir de € 9 680, plus indemnités en fonction de la situation personnelle, exonération de l'impôt sur le revenu en France.

Date souhaitée pour la prise de poste

- septembre 2018

Au titre de sa politique d'égalité des chances, le BIAC encourage toutes les candidatures qualifiées émanant de ressortissants de pays membres de l'OCDE, sans distinction fondée sur l'origine raciale ou ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état de santé ou un handicap.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à Jasmine Puoti (PUOTI@biac.org) au plus tard le **13 mars 2018**.

Postuler en ligne



Emploi 4 sur 20 [Précédent](#) [1](#) [2](#) [3](#) **4** [5](#) [Suivant](#)

Aide ?