

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

Connexion  
Aide ?

Recherche d'emplois

Mes activités

Recherche

| Tous les emplois

Emploi 3 sur 17 [Précédent](#) 1 2 3 4 5 [Suivant](#)

Postuler en ligne

 PARTAGER    ...

### Description de l'emploi

## Directeur/trice général(e) adjoint(e) de la gestion et de la planification - Agence pour l'énergie nucléaire (Numéro de l'emploi : 11948)

**Date de clôture:** 15-03-2018, 23:59:00

La mission de [l'OCDE](#) – Des politiques meilleures pour une vie meilleure – consiste à promouvoir des politiques qui amélioreront le bien-être économique et social dans le monde entier. L'Organisation est une enceinte unique en son genre où les gouvernements unissent leurs efforts et confrontent leur expérience quant aux facteurs qui déterminent les évolutions économiques, sociales et environnementales, afin d'apporter des solutions à des problèmes communs.

[L'Agence de l'OCDE pour l'énergie nucléaire \(AEN\)](#) est une organisation intergouvernementale placée sous l'égide de l'OCDE, qui facilite la coopération entre les pays dotés d'infrastructures et de technologies nucléaires avancées afin de favoriser l'excellence dans les domaines de la sûreté, des sciences et des technologies nucléaires, ainsi que sur les questions environnementales, économiques et juridiques connexes. Sa mission consiste à aider ses 33 pays membres à maintenir et à approfondir, par l'intermédiaire de la coopération internationale, les bases scientifiques, technologiques et juridiques indispensables à une utilisation sûre, respectueuse de l'environnement et économique de l'énergie nucléaire à des fins pacifiques. L'AEN s'efforce de fournir des évaluations faisant autorité et d'établir des interprétations communes autour des grandes questions afin d'aider les pouvoirs publics à prendre des décisions sur les technologies nucléaires.

Nous recherchons un(e) gestionnaire de haut niveau très expérimenté(e), pour assurer les fonctions de Directeur/trice général(e) adjoint(e) de la gestion et de la planification de l'AEN. Il/Elle aura la responsabilité des diverses activités de gestion et de planification liées au fonctionnement de l'Agence, en particulier en ce qui concerne les questions budgétaires et financières, la planification stratégique et tous les aspects du fonctionnement interne de l'Agence. Sous l'autorité du Directeur général de l'AEN, ce(tte) haut(e) responsable supervisera directement les services du budget et des finances, des ressources humaines et de l'administration, et des technologies de l'information de l'Agence. Membre clé de l'équipe de direction de l'Organisation, il/elle aura la responsabilité de contribuer à l'avancement des orientations stratégiques du Secrétaire général de l'OCDE.

Travaillant en collaboration étroite avec le Directeur général et les autres membres de l'équipe de direction de l'Agence, le/la candidat(e) retenu(e) prêtera son concours à l'Agence pour la coordination et la gestion de son

programme de travail et budget, ainsi que pour les activités qui concernent le Comité de direction, les sept comités techniques permanents et les sous-groupes de ces comités.

L'étendue et la complexité des questions stratégiques et techniques dont l'Agence est responsable nécessitent une personne très motivée, capable de donner le meilleur d'elle-même dans un environnement multidisciplinaire, dotée de compétences innovantes de direction et de management et d'une solide réputation dans des postes à des organes supérieurs de direction.

### **Responsabilités principales**

- En qualité de membre de l'équipe de direction, représenter l'AEN dans différentes enceintes, promouvoir l'horizontalité des travaux au sein de l'Agence, conduire et assurer la planification et l'utilisation efficaces des ressources, contribuer à la réflexion stratégique globale et fournir des conseils sur les questions liées à l'activité de l'Agence.
- Dialoguer avec les pays membres pour garantir la qualité de la communication et des services et veiller à la résolution rapide et efficace des problèmes.
- Assurer la coordination et, le cas échéant, la coopération étroite avec les autres organisations internationales compétentes dans le domaine de l'énergie nucléaire.
- Prêter son concours au Directeur général pour assurer une gestion générale efficace de l'Agence et agir en qualité de Directeur/trice général(e) par intérim quand les circonstances l'exigent.
- Superviser les services du budget et des finances ainsi que des ressources humaines et de l'administration et veiller à la mise en œuvre des politiques et programmes en accord avec les exigences et les meilleures pratiques de l'OCDE et avec une gestion rationnelle des ressources de l'AEN.
- Superviser les services informatiques et assurer la sécurité des systèmes d'information de l'AEN, y compris l'élaboration d'une politique formalisée de classification des informations en fonction de leur sensibilité.
- Assurer l'élaboration et la tenue à jour d'un plan stratégique de l'AEN efficace et étoffé ainsi que du Programme de travail et budget, en mettant l'accent sur la coordination entre les divisions de l'AEN et d'autres secteurs de l'OCDE.
- À la demande du Directeur général, piloter les travaux de l'Agence dans le cadre de certaines activités transversales.
- Encourager le changement organisationnel et soutenir les meilleures pratiques en matière de gestion des ressources humaines.

### **Profil idéal du/de la candidat(e)**

#### **Formation**

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en gestion, en droit, en sciences de l'ingénieur ou dans toute autre discipline pertinente. Une formation complémentaire en management et/ou administration des entreprises serait un atout.

#### **Expérience professionnelle**

- Au moins dix ans d'expérience professionnelle pertinente, à un niveau de direction, avec une expérience approfondie et avérée de l'action publique dans le domaine de l'énergie ou, plus spécifiquement, de l'énergie nucléaire. Une expérience dans un contexte multinational serait un atout.
- Aptitude avérée à l'élaboration d'une vision stratégique, au leadership et à la réflexion analytique et conceptuelle, capacité de discernement et de prise de décision, sens de la planification et de l'organisation.

## Langues

- Maîtrise courante d'une des deux langues officielles de l'OCDE (français ou anglais) et connaissance de l'autre langue, que le/la candidat(e) retenu(e) s'engage à porter à un niveau opérationnel.

## Compétences clés

- Pour ces fonctions, les compétences suivantes sont particulièrement importantes : sens du résultat, réflexion analytique, flexibilité et réflexion stratégique, relations stratégiques, sens de la diplomatie, coopération et direction d'équipe, gestion des ressources, développement des talents, appropriation des enjeux de l'Organisation et capacité d'influence.
- Veuillez vous référer au niveau 5 des [compétences clés de l'OCDE](#).

## Durée du contrat

- Durée déterminée de trois ans, avec possibilité de renouvellement.

## Ce qu'offre l'OCDE

- Salaire mensuel de base à partir de 11 440 EUR plus allocations/indemnités en fonction de la situation personnelle, exonérés d'impôt sur le revenu en France.

Veillez noter que le/la candidat(e) retenu(e) pourra être engagé(e) à un grade inférieur si ses qualifications et son expérience professionnelle y correspondent.

Dans le cadre de sa politique d'égalité des chances, l'OCDE encourage les candidatures qualifiées émanant de ressortissants d'un pays membre de l'[AEN](#) ou de l'[OCDE](#), indépendamment de l'origine ethnique ou raciale, des opinions ou croyances, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état de santé ou du handicap.

L'OCDE promeut en son sein une optimisation de l'emploi de ses ressources, pour améliorer son efficacité et son efficacité, et le personnel est encouragé à y contribuer activement.

Postuler en ligne     ...

Emploi 3 sur 17 [Précédent](#) 1 2 **3** 4 5 [Suivant](#)

Aide 