

Fonction principale : Chargée/Chargé de mission
**CHARGÉE/CHARGÉ DE MISSION « LOGISTIQUE ET
DÉVELOPPEMENT DURABLE »**

Emploi-type principal : **CONSEILLERE POLITIQUE MULTILATERALE/CONSEILLER
POLITIQUE MULTILATERAL EN ADMINISTRATION
CENTRALE**

Domaine d'activité : POLITIQUE
Code Emploi-type NOMADE : POL-07
Emploi-référence interministériel : FP2DIP03 CONSEILLERE/CONSEILLER POLITIQUE
Domaine fonctionnel interministériel : DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES

Affectation :	Protocole d'État et des Événements diplomatiques / Secrétariats généraux d'Événements internationaux (PRO/SGEI)
Lieu de travail :	57 boulevard des Invalides 75007 PARIS
Numéro du poste de travail :	A000000906

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
CONSEILLERE POLITIQUE MULTILATERALE / CONSEILLER POLITIQUE MULTILATERAL EN ADMINISTRATION CENTRALE	Politique - Organisation événementielle	100

Description synthétique du poste

La chargée/le chargé de mission « Logistique et développement durable » renforcera le Secrétariat général mis en place par le MEAE pour la conférence des Nations Unies pour l'Océan (Nice 2025) :

- (1) en logistique interne, notamment pour la préparation des missions du SG ;
- (2) pour la planification de la conférence elle-même (UNOC-3), principalement sur les aspects d'hébergement, restauration, transport et la mise en place d'une approche événementielle durable.

Composition de l'équipe de travail

L'équipe du SG-UNOC est constituée actuellement de quatre personnes (le Secrétaire général, deux adjoints et une assistante). Elle sera amenée à renforcer ses effectifs à mesure que la conférence sur l'Océan se rapproche.

Activités principales

Contrat à durée déterminée de 4 mois

- 1) Renforcer l'équipe du SG UNOC pour son appui logistique :
 - Notamment appuyer l'assistante du SG-UNOC qui travaille à temps partagé pour deux ambassadeurs thématiques.
- 2) Appuyer le SG-UNOC dans la planification logistique de l'UNOC sur les aspects suivants :
 - Évaluer des besoins et mettre à jour régulièrement les capacités disponibles d'hébergement et de restauration, en étroite liaison avec les titulaires des marchés correspondants ;
 - Évaluer les flux générés par l'organisation des événements de l'UNOC (zone bleue et zone verte) et l'adéquation des moyens existants ou spécialement mis en œuvre pour l'UNOC, en lien étroit avec la (ou les) agence(s) événementielle(s) mandatée(s) pour les zones bleue et verte, les

services de la Préfecture des Alpes maritimes et ceux de la Ville de Nice (Municipalité et Communauté d'agglomération) ;

- Contribuer à la rédaction des clauses en matière de développement durable pour les marchés ou leurs avenants, avec l'appui du cabinet d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage (AMO) qui interviendra dans ce domaine ;
- Contribuer à la rédaction des documents nécessaires au système de management responsable de l'évènement avec l'appui de cette AMO.

Environnement professionnel

La chargée/le chargé de mission « logistique et développement durable » sera rattaché au Secrétariat général de la Conférence des Nations Unies pour l'Océan (SG-UNOC).

Sa mission sera effectuée en étroite liaison avec plusieurs services du MEAE, en particulier la sous-direction PRO/Evint chargée de la préparation et de la mise en œuvre des marchés.

Liaisons fonctionnelles

- Titulaires des marchés d'hébergement-restauration et de planification événementielle
- AMO Développement durable

Conditions particulières d'exercice

Durée d'affectation attendue

4 mois

Profil statutaire du poste

Agent contractuel assimilé catégorie A – Contrat à durée déterminée de 4 mois (du 2 septembre au 31 décembre 2024).

Échelle de rémunération

Selon expérience et qualifications, entre 42 348 euros et 62 316 euros annuels bruts.

Contacts

Les candidats doivent adresser leurs C.V. (avec mention de leur NOM, Prénom, date et lieu de naissance tels qu'ils figurent sur leur pièce d'identité) et lettre de motivation (deux documents distincts, uniquement sous format .doc ou .pdf) par courriel, en mentionnant impérativement dans l'objet l'intitulé de l'emploi et le numéro de poste de travail.

Date limite de réception des candidatures : **11 juin 2024**

Date d'embauche : **2 septembre 2024**

Adresse mail : co-candidatures.rh3@diplomatie.gouv.fr

Compétences

Légende

- *Niveau attendu* : préciser si le niveau attendu est
 - Facultatif : aucune case cochée
 - Débutant : 1 case cochée
 - Pratique : 2 cases cochées
 - Maîtrise : 3 cases cochées
 - Expert : 4 cases cochées

- *Requise* : préciser si la compétence est :
 - Requise : OUI
 - Non requise : NON
 pour occuper l'emploi

X			
X	X		
X	X	X	
X	X	X	X

Connaissance

Contexte international et géopolitique
 Culture pluridisciplinaire
 Transition écologique
 Droit des contrats
 Économie/Finances
 Environnement administratif, institutionnel et politique
 Ministère et ses réseaux
 Relations internationales

Niveau attendu

X	X	X	
X	X	X	
X	X	X	
X	X		
X	X	X	
X	X	X	
X	X	X	

Requise
OUI

OUI

Savoir-faire

Analyser un contexte, une problématique, une complexité
 Anticiper un risque, une évolution
 Maîtriser les délais
 Mobiliser un réseau
 Négocier
 Rédiger
 Travailler en réseau

Niveau attendu

X	X	X	
X	X	X	X
X	X	X	X
X	X	X	X
X	X	X	
X	X	X	X
X	X	X	

Requise

Savoir-être

Aisance relationnelle
 Esprit de synthèse
 Réactivité
 Sens de l'analyse

Niveau attendu

X	X	X	
X	X	X	X
X	X	X	X
X	X	X	X

Requise

Compétence outil

Suite bureautique générale (Word, etc.)
 Tableur (Excel)

Niveau attendu

X	X	X	
X	X	X	X

Requise

Compétence linguistique

Anglais

Niveau attendu

Requise

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions

Formation du second degré (e. g. Master)
 Diplôme de sciences politiques ou d'ingénieur
 Une expérience de la logistique événementielle serait un complément intéressant