



La Délégation suisse près l'OCDE recherche un/e

Assistant/e diplomatique

pour seconder – dans le cadre d'un stage d'un an – l'Ambassadeur et le Représentant permanent adjoint dans leurs tâches diplomatiques et administratives de direction de la Délégation.

Basée à Paris, la Délégation suisse près l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) a la double tâche de défendre les intérêts suisses auprès de l'Organisation et de promouvoir les travaux de l'OCDE en Suisse. Pour ce faire, elle emploie six diplomates de différents départements fédéraux (DFAE et DEFR) ainsi que de la BNS. Le poste d'assistant/e diplomatique permet à un/e jeune universitaire de se familiariser avec la politique extérieure de la Suisse dans un cadre interdisciplinaire et multilatéral. Véritable tremplin, ce poste convient particulièrement à une personne envisageant une carrière au sein de l'administration fédérale ou internationale. L'OCDE traite de dossiers très variés et d'une grande actualité.

En sa qualité d'assistant/e diplomatique, il/elle se concentrera sur les tâches suivantes:

➤ Reporting :

- Préparation des réunions du Conseil, du Comité exécutif ainsi que du Comité des relations extérieures avec l'Ambassadeur et les diplomates en charge des différents dossiers; participation aux réunions et rédaction des rapports y relatifs.
- Participation et suivi de la thématique du genre et de la gouvernance publique à l'OCDE.
- Sur base *ad hoc* et selon sa disponibilité, il/elle accompagnera les diplomates aux réunions des comités de substance et autres organes de l'OCDE.
- Rédaction de notes thématiques et d'information.

➤ Communication :

- Mise à jour régulière du site internet de la Délégation.
- Aide à l'animation du compte Twitter de la Délégation
- Aide à la rédaction de la newsletter de la Délégation.
- Selon besoin, et de concert avec les diplomates concernés, transmission d'informations aux journalistes suisses à Paris et organisation de points de presse

Profil recherché :

- Master en Relations Internationales, Sciences Politiques, Economie, Droit ou titre équivalent, avec un intérêt marqué pour la politique économique internationale et obtenu depuis maximum 2 ans.
- Excellentes capacités de rédaction.
- Approche interdisciplinaire indispensable.
- Langues de travail: français et anglais. Les rapports peuvent être rédigés dans la langue maternelle.
- De nationalité Suisse ou de très bonnes connaissances des institutions suisses et de leurs politiques
- Au minimum une première expérience professionnelle antérieure et au maximum un an d'expérience.
- Maîtrise des outils Office, Internet et réseaux sociaux.
- Personnalité au contact facile, avec un entregent certain. Il/elle sera amené à entretenir des relations notamment avec les délégations des autres Etats membres et le Secrétariat de l'OCDE.

A repourvoir dès le **4 septembre 2023**; **contrat local (CDD) de 12 mois**;

Rémunération : 2'168 € brut / mois + 13^{ème} mois au prorata de votre présence.

Les candidatures (avec CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail) sont à envoyer **par courriel uniquement à l'adresse suivante** : paris.ocde.jobs@eda.admin.ch

La titulaire actuelle de ce poste, Mme Clélia Jeandin (clelia.jeandin@eda.admin.ch) se tient volontiers à votre disposition pour plus d'informations : Tél. +33 1 49 55 74 71.

Date limite pour le dépôt des candidatures : **vendredi 26 mai 2023**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés