



VACANCY ANNOUNCEMENT

Core Values: Integrity • Professionalism • Respect for diversity

Special Assistant to the Secretary General Executive Office Grade L2

Organizational Setting and Reporting Relationships:

Reporting to the Secretary General, the Special Assistant coordinates the activities of the Secretary General and provides administrative support as required.

Accountabilities: The specific duties of the Special Assistant are as follows:

- Manage the Secretary General's agenda; make appointments on behalf of the Secretary General and maintain a diary of such appointments; prepare monthly calendar of events, Secretary General's missions and visits to headquarters by parliamentary delegations; keep the Secretary General abreast of all engagements and other business; inform the staff about the Secretary General's official engagements, missions and absences; resolve scheduling conflicts.
- Relay information between the Secretary General and the staff (in both directions). Manage a bring-forward system and ensure that work given to staff members is delivered within the assigned time frame.
- Channel mail to and from the Secretary General: check that correspondence passed on for the Secretary General's signature is in order, editing where necessary.
- Draft statements and correspondence for the Secretary General's signature in English and French.
- Translate documents and messages.
- Establish a filing system and maintain files on matters closely followed by the Secretary General; obtain and assemble information relevant to such matters from records kept by the different services of the Secretariat and from outside; prepare briefing files for the Secretary General and the President of PAM; prepare files for the Secretary General's missions.
- Attend to travel arrangements for the Secretary General's missions, including itineraries, accommodation, visas etc. In the case of Bureau meetings, attend to all practical arrangements for its members, including hotel accommodation, receptions and protocol matters.
- Assist the Secretary General at sessions of the Bureau, Standing Committees and Plenary, and at other statutory events and specialized meetings.
- Organise bilateral meetings between the Secretary General and dignitaries.
- Provide assistance to the President of PAM, maintain liaison between him and the Secretary General.



- Assist the Secretary General in preparing the agenda and other documents for PAM meetings.
- Act as Secretary to the Staff Management Meetings; write records of the same.
- Other such duties as assigned by the Secretary General and consistent with the overall responsibilities of the position.

Work implies frequent interaction with the following:

Staff of the Secretariat
President, Bureau, Standing Committees, Member States
Senior Staff of other organizations
Diplomatic missions

Results expected:

Fulfil all duties required to ensure that the Secretary General receives efficient and well-informed support in all activities he undertakes on behalf of the Assembly. This demands political tact, sensitivity and discretion in handling a wide range of matters, including those of a confidential nature. It also requires a sound knowledge of the working of the Assembly and its activities, continuous flexibility and an ability to work under pressure.

Competencies:

- Professionalism: Familiarity with parliamentary structures. Knowledge of administrative procedures
- Planning and organizing: Demonstrated organizational skills; Ability to handle a large volume of work in an efficient and timely manner; ability to handle multiple tasks simultaneously.
- Communication: Ability to write in a clear and concise manner and to communicate orally. The position requires confidentiality and discretion.
- Technological awareness: High proficiency in office applications;
- Teamwork: Good interpersonal skills; Ability to work both independently and as part of a team; ability to work in a multi-cultural, multi-ethnic environment with sensitivity and respect for diversity.
- Commitment to continuous learning: Initiative and willingness to learn new skills.

Qualifications:

Education: University degree in International Relations, Political Sciences or related subjects.
Experience: Minimum 5 years experience with international organizations or parliamentary institutions
Language: Excellent reading and writing skills in both English and French; knowledge of Arabic and/or other languages will be an advantage.



EN/FR

PARLIAMENTARY ASSEMBLY OF THE MEDITERRANEAN
ASSEMBLEE PARLEMENTAIRE DE LA MEDITERRANEE
الجمعية البرلمانية للبحر الأبيض المتوسط

Duties applicable to all staff:

- Actively work towards the achievement of PAM's strategic objectives
- Perform any other work related duties and responsibilities that may be assigned by the Secretary General

Compensation

PAM offers an attractive salary and benefits package. The net salary for this position is set at a commensurate level according to education and experience, starting at Euro 16,200 per annum.

Employment Policy

This position will be filled through an international recruitment process that will be open to internal and external applicants.

Deadline for applications

Applications should be received by not later than 23 March 2015. In order to ensure prompt and efficient processing of your application, you are required to provide, along with your resume, a detailed covering letter explaining how you meet each of the requirements of the position with concrete examples.

Applications should be addressed to:

Head of Administration
Parliamentary Assembly of the Mediterranean
Palazzo Spinola
STJ 3207 St. Julians, Malta

Tel: +356 22484200
Fax: +356 22484215
E-mail: admin@pam.int



DEFINITION D'EMPLOI

Valeurs fondamentales: Intégrité • Professionnalisme • Respect pour la diversité

ASSISTANT(E) DE DIRECTION AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL Cabinet du Secrétaire général Grade L2

Cadre organisationnel et rapports hiérarchiques :

Placé(e) sous l'autorité directe du Secrétaire général, le ou la titulaire coordonne les activités du Secrétaire général et lui assure un appui administratif en fonction des besoins.

Responsabilités :

Les tâches de l'assistant(e) de direction sont les suivantes :

- Gérer l'agenda du Secrétaire général; prendre des rendez-vous en son nom et les consigner par écrit; établir des calendriers mensuels des réunions, missions du Secrétaire général et visites de délégations parlementaires au Siège de l'APM; tenir le Secrétaire général informé de tous les rendez-vous pris et autres rencontres; informer le personnel des rendez-vous officiels du Secrétaire général, de ses missions et absences; régler les problèmes d'agenda.
- Faire circuler l'information entre le Secrétaire général et le personnel et inversement. Tenir un système de gestion des tâches déléguées et veiller à ce que les tâches confiées au personnel soient accomplies dans les délais prévus.
- Faire circuler la correspondance du personnel au Secrétaire général et inversement : veiller à la qualité des courriers portant la signature du Secrétaire général et en éditer le contenu si besoin est.
- Rédiger la correspondance du Secrétaire général en anglais et français.
- Traduire documents et correspondance.
- Etablir un système de classement et tenir à jour les dossiers que le Secrétaire général suit de près; recueillir et collationner les informations correspondantes à partir des rapports des différents services du Secrétariat et d'autres organismes; constituer des dossiers d'information pour le Secrétaire général et le Président de l'APM; préparer des dossiers en vue des missions du Secrétaire général.
- Organiser les missions du Secrétaire général (déplacements, hôtels, visas, etc.). Dans le cas des réunions du Bureau, pourvoir à toutes les dispositions pratiques pour ses membres (réservations de chambres d'hôtel, réceptions, protocole).
- Assister le Secrétaire général lors des réunions du Bureau et des Commissions Permanents, ainsi que lors de réunions statutaires ou spécialisées.
- Organiser les rencontres bilatérales entre le Secrétaire général et certaines personnalités.
- Apporter une assistance au Président de l'APM et faire la liaison entre le Secrétaire général et lui.
- Aider le Secrétaire général à établir l'ordre du jour ainsi que d'autres documents du Bureau.
- Assurer le secrétariat des réunions de direction et en rédiger les comptes rendus.



- S'acquitter des autres tâches déterminées par le Secrétaire général, conformément aux responsabilités globales attachées au poste d'assistant(e) de direction.

Il ou elle sera amené(e) à travailler avec :

le personnel du Secrétariat
le Président, le Bureau et ses membres
des responsables de haut niveau d'autres organisations
des missions diplomatiques

Résultats attendus :

S'acquitter de toutes les tâches nécessaires pour assurer un appui solide et éclairé au Secrétaire général dans toutes les activités qu'il mène pour le compte de l'APM. Cela exige tact et sens politique, ainsi que de discrétion dans le traitement de toute une série de questions, notamment les questions à caractère confidentiel. Le/La titulaire devra également avoir une bonne connaissance du fonctionnement de l'APM et de ses activités, savoir se montrer flexible et être capable de travailler sous pression.

Compétences requises :

- Professionnalisme : avoir une connaissance suffisante des structures parlementaires, ainsi que des procédures administratives.
- Planification et organisation : aptitude avérée à l'organisation; aptitude à traiter un grand volume de travail avec efficacité et ponctualité; aptitude à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Communication : aptitude à rédiger de manière claire et concise et à communiquer verbalement. Ce poste exige de la discrétion.
- Familiarité avec la technologie : parfaite maîtrise des outils informatiques.
- Travail en équipe : sens réel des relations humaines; aptitude à travailler aussi bien seul(e) qu'en équipe; aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et pluriethnique en faisant preuve de sensibilité et de respect de la diversité.
- Désir de se perfectionner sans cesse : initiative et volonté d'acquérir de nouvelles compétences.

Conditions requises :

Etudes : Baccalauréat ou diplôme équivalent en relations internationales ou Sciences Politiques

Expérience : Minimum cinq années d'expérience avec prise de responsabilités progressive dans des organisations internationales ou institutions parlementaires

Langues : Excellente maîtrise de l'anglais et du français, et aptitude à lire et rédiger dans ces deux langues. La connaissance de l'arabe et/ou d'autres langues serait un atout.



EN/FR

PARLIAMENTARY ASSEMBLY OF THE MEDITERRANEAN
ASSEMBLEE PARLEMENTAIRE DE LA MEDITERRANEE
الجمعية البرلمانية للبحر الأبيض المتوسط

Obligations applicables à l'ensemble du personnel :

- travailler activement à la réalisation des objectifs stratégiques de l'APM
- s'acquitter de toute autre tâche ou responsabilité à la demande du Secrétaire général

Rémunération

L'APM propose un traitement et des avantages attrayants. Le traitement annuel net pour ce poste est de 16,200 Euros, suivant la formation et l'expérience.

Mode de recrutement

Le poste sera pourvu au moyen d'une procédure de recrutement ouverte aux candidatures internes et externes.

Délai de présentation des candidatures

Elles devront parvenir à l'APM au plus tard le 23 mars 2015. Pour que les dossiers soient traités rapidement et efficacement, les personnes intéressées sont priées de joindre à leur curriculum vitae une lettre de motivation détaillée expliquant en quoi elles remplissent les conditions requises pour le poste et d'en donner des exemples concrets.

Les candidatures devront être adressées à :

Head of Administration,
Parliamentary Assembly of the Mediterranean
Palazzo Spinola
STJ 3207 St. Julians, Malta

Tel: +356 22484200

Fax: +356 22484215

Courriel : admin@pam.int