



**Commission centrale pour la navigation du Rhin**  
**[www.ccr-zkr.org](http://www.ccr-zkr.org)**

**Intitulé du poste**

**Chargé(e) de mission**  
**(h/f)**

**CDD 1 an**

**Strasbourg/FRANCE**

**L'organisation**

La Commission centrale pour la navigation du Rhin (CCNR) est une organisation internationale exerçant un rôle essentiel pour la navigation rhénane. Ses principaux objectifs sont d'assurer de bonnes conditions de navigation sur le Rhin et de promouvoir un transport sûr et respectueux de l'environnement sur la voie d'eau. Elle intervient dans les domaines technique, juridique, économique, social et environnemental. De nombreuses activités de la CCNR dépassent désormais le cadre du Rhin et concernent la navigation intérieure européenne au sens large.

La CCNR compte cinq États membres (Allemagne, Belgique, France, Pays-Bas et Suisse) et coopère de plus en plus étroitement avec la Commission européenne, ainsi qu'avec les autres commissions fluviales et organisations internationales, de même qu'avec des États observateurs et les organisations représentatives du secteur.

Pour son Secrétariat établi à Strasbourg et composé d'une équipe internationale de 35 personnes, la CCNR recherche un(e) Chargé(e) de mission, en charge i) de la Convention relative à la collecte, au dépôt et à la réception des déchets survenant en navigation rhénane et intérieure (CDNI) et ii) du Comité des questions sociales, de travail et de formation professionnelle (STF) de la CCNR.

**Tâches principales**

Dans un contexte rhénan, européen et international, le (la) Chargé(e) de mission apportera son soutien à l'Organisation en particulier pour le suivi des différents organes de la CDNI et en appui au Comité STF.

Rattaché(e) à la (au) Secrétaire général(e) adjoint(e), le (la) Chargé(e) de mission contribuera, dans le domaine de la CDNI, plus spécialement :

- au secrétariat des réunions de la Conférence des Parties Contractantes (CPC) et du groupe de travail CDNI/G (suivi du programme de travail, rédaction des ordres du jour, relevés de conclusions et comptes rendus, élaboration des documents de travail) ;
- à la préparation d'ateliers techniques qui doivent se tenir en 2021 ;
- à assurer la bonne coordination entre les différents organes de la CDNI ;
- à rédiger des travaux d'étude utiles à la CDNI, par l'élaboration de documents d'analyse, de synthèse ou d'aide à la décision, ainsi que des propositions d'amendements et notes explicatives, destinés à alimenter les travaux réglementaires (+ élaboration de la communication de la CDNI et de son Secrétariat, en concertation avec les États membres) ;

- au suivi et à la mise en œuvre de la Convention et de ses annexes, ainsi que de leurs modifications ;
- à préparer les travaux de digitalisation dans le domaine de la CDNI ;
- aux travaux pour de possibles adhésions d'autres États membres à la CDNI ;
- à la préparation d'offre(s) dans le cadre d'appels à projets européens ;
- à assurer la veille des politiques publiques européennes et internationales en matière d'environnement et à assurer l'information appropriée auprès des parties prenantes.

En appui à l'Administrateur en charge du Comité STF, il/elle contribuera notamment :

- au secrétariat des réunions du Comité et de son groupe de travail (suivi du programme de travail, rédaction des ordres du jour, relevés de conclusions et comptes rendus, élaboration des documents de travail), ainsi que des ateliers associés ;
- à la révision complète du Règlement relatif au personnel de la navigation sur le Rhin (RPN), des instructions de service aux autorités compétentes et procédures administratives établies au sein de la CCNR ;
- à assurer le parallélisme nécessaire en matière d'intégration de la Directive (UE) 2017/2397 et des standards CESNI relevant des qualifications professionnelles dans le RPN ;
- à rédiger des documents d'analyse et de synthèse, ainsi que des propositions d'amendements et notes explicatives, destinés à alimenter les travaux réglementaires (+ élaboration de la communication de la CCNR et de son Secrétariat, en concertation avec les États membres) ;
- à préparer la digitalisation dans le domaine des qualifications professionnelles.

## **Profil du candidat**

### Formation et compétences

- Master en droit international/européen, en gestion de projets européens, dans le domaine de l'économie, de l'environnement ou autre domaine pertinent. Une spécialisation en politiques européennes serait un atout ;
- Une première expérience de préférence au sein d'une organisation internationale ou entreprise publique ;
- Expérience internationale, alliée à une bonne compréhension de la dimension multiculturelle ;
- Connaissance des organisations internationales, des institutions de l'UE et de leur fonctionnement ;
- Connaissance des acteurs et programmes de financement européens ;
- Vue d'ensemble des systèmes politiques des États membres de la CCNR ;
- Savoirs transverses sur des sujets de navigation intérieure et/ou des sujets environnementaux ;
- Parfaite maîtrise de la langue allemande, néerlandaise ou française (niveau langue maternelle), alliée à une solide maîtrise d'une des autres langues et excellente connaissance de l'anglais ;
- Connaissances de la suite bureautique Pack Office ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles et présentation orale aisée ;
- Capacité d'analyse interdisciplinaire, de synthèse et de conception ;
- Capacité à travailler en mode collaboratif et transverse.

### Conditions et aptitudes

Être de nationalité d'un État membre de la CCNR (Allemagne, Belgique, France, Pays-Bas et Suisse).

Le Secrétariat de la Commission Centrale est réputé pour ses compétences et expertises techniques, sa flexibilité et son aptitude à prendre en compte les évolutions (notamment technologiques) afin de les promouvoir, ainsi que pour ses travaux de qualité et sa culture du service. Les attentes à l'égard du (de la) Chargé(e) de mission seront par conséquent élevées.

### Ce que la CCNR propose

Un contrat à durée déterminée d'une durée de 1 an.

Le (la) Chargé(e) de mission exercera sa fonction sous la responsabilité de la (du) Secrétaire général(e) adjoint(e) avec l'appui des services concernés, tout en conservant une marge de manœuvre pour ses propres initiatives.

Des déplacements ponctuels dans les États membres, voire ailleurs en Europe, sont à prévoir.

La rémunération mensuelle (nette d'impôts) dépendra du niveau d'expérience et sera à négocier avec l'Organisation.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur candidature (CV et lettre de motivation) par voie électronique avant le **26 07 2020** au Secrétariat de la CCNR, à l'attention de la Responsable des ressources humaines :

[career@ccr-zkr.org](mailto:career@ccr-zkr.org)