

AVVISO DI PROCEDURA DI SELEZIONE DI UN/UNA SEGRETARIO/A BILINGUE , CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO , PRESSO UFFICIO ICE DI PARIGI

L'ICE - Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane è l'organismo pubblico che sostiene il consolidamento e lo sviluppo delle imprese italiane sui mercati esteri, oltre a promuovere l'attrazione degli investimenti esteri in Italia. Con una diffusa rete di uffici all'estero, l'ICE svolge attività di informazione, assistenza, consulenza, promozione e formazione alle piccole e medie imprese italiane. Opera sotto la vigilanza del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI).

L'Ufficio ICE di Parigi ricerca un/una segretario/a , con contratto a tempo indeterminato , secondo le specifiche di seguito elencate:

- Qualifica : Segretario/a bilingue – S2- ETAM
- Luogo di lavoro: Paris 16
- Convention di lavoro di riferimento: Convention collective SYNTEC
- Durata del contratto: Indeterminato, con un periodo di prova di 2 mesi
- Data di assunzione prevista: fine marzo/ inizi aprile 2022
- Salario : € 2.100 lordi mensili + tredicesima e premio annuale
- Orario di lavoro: 35h settimanali
- Organico : 10- 15 dipendenti

1. DESCRIZIONE DEL POSTO

Il/La segretario/a, sotto la responsabilità del Direttore e della Vice Direttrice dell'ufficio ICE di Parigi, si occuperà di una serie di attività, indicate nella lista qui sotto (non esaustiva) , al fine di assicurare l'assistenza all'ufficio.

- Gestione delle chiamate in entrata;
- Gestione dell'e-mail generale dell'ufficio e della posta;
- Gestione delle richieste di assistenza delle società, attraverso l'applicativo ORALCE, da assegnare ai trade analyst di competenza;
- Aggiornamento dell'albo fornitori dell'ufficio;
- Gestione gare fornitori ufficio;
- Redazione di documenti;
- Gestione dei principali fornitori servizi generali dell'ufficio (manutenzione informatica, società di pulizie, etc.);
- Attività di assistenza alla Direzione e al servizio amministrativo.



ITALIAN TRADE AGENCY



2. REQUISITI

- BAC +2 o BTS assistente di direzione con un'esperienza significativa di almeno 2 anni in una posizione simile in settori simili, nel pubblico o privato;
- Conoscenza della lingua francese e italiana (livello B2/C1) et conoscenza base di lingua inglese;
- Residenza in Francia di almeno 2 anni (obbligatoria);
- Conoscenza molto buona dei principali applicativi MS Office;
- Conoscenza del sistema ORACLE apprezzata;
- Spirito di iniziativa, autonomia, organizzazione, capacità di lavorare in gruppo;
- Assenza di condanne pendenze giudiziarie in Francia o in altri stati.

3. PRESENTAZIONE CANDIDATURE

I candidati, pena esclusione, dovranno inviare la loro candidatura completa di:

- Dichiarazione dei requisiti richiesti (in allegato alla presente comunicazione);
- Curriculum vitae, con indicazione delle qualifiche e delle esperienze lavorative;
- Copia della carta d'identità in corso di validità o del permesso di soggiorno in corso di validità (cittadini non UE);

Saranno gradite eventuali lettere di referenza di precedenti datori di lavoro.

I documenti dovranno essere inviati esclusivamente via mail all'Ufficio ICE di Parigi, all'indirizzo parigi@ice.it, entro e non oltre **il 21 Marzo 2022 ore 23H59**, specificando nell'oggetto **"Ricerca di un/una segretario/a bilingue – ICE Parigi"**.

Ai candidati selezionati verrà inviata una comunicazione all'indirizzo e-mail indicato nel documento annesso al presente avviso, almeno 7 giorni prima dell'inizio della selezione.

4. PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata da una commissione composta da 3 membri: la Vicedirettrice dell'ufficio ICE di Parigi, affiancata da un Trade Analyst Senior e dalla responsabile della gestione del personale.

La selezione avverrà in un primo momento sulla base dei titoli acquisiti riportati sul CV. Coloro che supereranno la prima fase di selezione saranno invitati ad un colloquio orale, suddiviso in 3 parti:

- I. traduzione orale senza uso di vocabolario (dall'italiano al francese e dal francese all'italiano) volta ad accertare la conoscenza e la comprensione delle lingue italiano e francese;
- II. prova informatica, volta ad accertare la conoscenza dell'utilizzo dei principali strumenti informatici (pacchetto MS Office);
- III. colloquio attitudinale, al fine di accertate le esperienze pregresse riportate nel CV e le idoneità a svolgere le funzioni inerenti alla posizione pubblicizzata.



ITALIAN TRADE AGENCY



Il colloquio si svolgerà in italiano ed in francese, per una durata prevista di massimo 1 ora e si svolgerà in presenza presso la sede dell'Ufficio ICE di Parigi, sito al n. 44 rue Paul Valery, 75016 Paris.

5. ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO E RISULTATI DI SELEZIONE

I candidati saranno valutati secondo un punteggio in decimi, secondo le modalità di seguito illustrate:

- Valutazione CV, fino ad un massimo di 10 punti (minimo 7 punti) ;
- Traduzione francese- italiano/ italiano- francese, massimo 10 punti (minimo 7 punti) ;
- Test informatica, massimo 10 punti (minimo 7 punti);
- Colloquio attitudinale, massimo 10 punti (minimo 7 punti);

Punteggio massimo: 40 punti

Punteggio minimo: 28 punti

L'accesso al colloquio avverrà per coloro che nella fase di screening del CV avranno ottenuto almeno un punteggio di 7/10. I candidati che avranno ottenuto un punteggio inferiore non saranno invitati al colloquio di selezione. Il candidato che otterrà il punteggio maggiore dovrà presentare tutti i documenti richiesti nella domanda di partecipazione, a pena di esclusione.

I risultati delle prove saranno pubblicati sul sito web dell'Ufficio ICE di Parigi, al link www.ice.it/it/mercati/francia - sezione "Lavora con noi". I candidati saranno classificati sulla base dei punteggi ottenuti nelle prove. Tale classifica resterà valida per un periodo di 6 mesi successivi alla chiusura ufficiale della selezione (data di pubblicazione della graduatoria finale), nell'eventuale necessità di ulteriori assunzioni di personale con la mansione di Assistente / Segreteria.

Il rapporto di lavoro sarà avviato immediatamente dopo il termine del necessario iter autorizzativo interno e, in particolare, dopo l'acquisizione del nulla osta di sicurezza del Ministero degli Affari esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI). Resta inteso che nessun rapporto di lavoro subordinato può instaurarsi fra il personale assunto da ICE - Agenzia e le rappresentanze diplomatiche e consolari o il MAECI. ICE - Agenzia si riserva il diritto di sospendere o annullare la presente selezione in qualunque momento senza alcun impegno nei confronti dei candidati.

Parigi, 9 febbraio 2022

Il Direttore a.i. Ufficio ICE Parigi

Allegato 1 :

Domanda di partecipazione alla selezione per l'assunzione di un/una Segretario/a bilingue, con contratto a tempo indeterminato presso l'Ufficio ICE di Parigi

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
_____ (____) il
_____, residente a _____ in
Via/Piazza _____ n. _____
Tel. _____ indirizzo di posta elettronica da utilizzare per comunicazioni
relative alla selezione: _____

DICHIARA

- di essere cittadino/a _____
- di risiedere fiscalmente in Francia dal _____
- di non avere riportato condanne penali e di non aver carichi pendenti in Francia ed in altri Stati;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
- che i dati e le informazioni fornite nel proprio Curriculum Vitae sono veri e rispondenti alla realtà.

ALLEGA

- Curriculum Vitae dettagliato
- Copia del documento di identità
- Copia dell'estratto del casellario giudiziale

Autorizza la raccolta dei presenti dati ed informazioni per il procedimento in corso.

Luogo e data _____

Firma leggibile

Da inviare insieme alla documentazione prevista a parigi@ice.it entro il **21 Marzo 2022**,
indicando, nell'oggetto "Ricerca di un/una segretario/a bilingue – ICE Parigi".