



PROGRAMME DES ASSISTANTS DE RECHERCHE – (jan.-juin 2020)

Appel de candidatures : 23 septembre – 3 novembre 2019

Aperçu du programme

L'Assemblée parlementaire de l'OTAN engagera une équipe d'assistants de recherche dans le cadre du programme des assistants de recherche de 2020, qui débutera en janvier et se terminera en juin.

Les assistants de recherche travaillent au sein de l'équipe politique du secrétariat international de l'AP-OTAN à Bruxelles. La majorité de ces postes sont attribués à des citoyens de pays membres de l'OTAN. Toutefois, en hommage à Loïc Bouvard, président français de l'Assemblée de 1992 à 1994, qui a joué un rôle central dans la mise en place de partenariats avec des pays non membres de l'OTAN, une bourse du même nom a été créée permettant au secrétariat International d'accepter désormais des candidats issus de pays qui ne sont pas membres de l'OTAN.

Toutes les candidatures sont soumises à un examen objectif et minutieux et divers facteurs sont pris en considération : cursus universitaire, parcours professionnel, y compris les stages et/ou autres projets extrascolaires. Étant donné la variété des sujets traités, une expérience particulièrement adaptée aux recherches effectuées par l'Assemblée, est un atout, mais nous recherchons également des personnes capables de mener des recherches diverses et variées sur un large éventail de sujets et ce, de manière polyvalente. Enfin, le groupe sélectionné doit afficher un équilibre régional en termes de nationalités. Il est donc rare que deux candidats de même nationalité soient sélectionnés pour la même période.

Description du poste

La tâche principale des assistants de recherche consiste à contribuer, à la demande des directeurs de commissions ou de la direction, aux recherches nécessaires et à la rédaction des rapports de l'Assemblée et autres documents, tels que des documents d'information ou des projets de discours. Les assistants de recherche prennent part aux sessions parlementaires de l'Assemblée et doivent contribuer à la prise de notes et à la rédaction des comptes rendus de réunions. Ils peuvent également, de temps en temps, être appelés à effectuer d'autres travaux de nature administrative.

Qualifications

- Master (ou diplôme équivalent) en sciences politiques, en relations internationales ou dans un domaine similaire. *Les candidats peuvent postuler avant l'obtention de leur diplôme si tous leurs cours obligatoires sont terminés. Les candidats en milieu de cursus ne seront pas acceptés. La préférence sera donnée aux candidats ayant récemment achevé leur Master.*
- Maîtrise du français ou de l'anglais, la maîtrise bilingue est un atout. *Si le français est votre langue première, veuillez noter qu'un niveau d'anglais élevé est requis pour le poste.*
- Une expérience préalable au sein d'institutions gouvernementales ou de recherche politique constitue un atout indéniable.

Conditions d'emploi

- Expérience professionnelle de cinq mois (avec une période d'essai d'un mois)
- Rémunération de 765 euros nets par mois
- Logement partagé dans une maison située dans le quartier européen de Bruxelles
- Assurance maladie pour la durée du stage
- Remboursement des frais de voyage vers/de Bruxelles (étudié au cas par cas)



Dossier de candidature

1. Un CV indiquant clairement nationalité et langues parlées ;
2. Une lettre de motivation, indiquant domaines d'intérêt et compétences ainsi que leur période de disponibilité ;
3. Un exemple de travail écrit / publication (moins de cinq pages) sur un sujet pertinent (politique étrangère, relations internationales, défense et sécurité, etc.). Les extraits sont acceptés. Sources et citations peuvent être incluses mais ne comptent pas dans les cinq pages.
4. Deux lettres de recommandation (universitaire ou professionnelle).

Dépôt de candidature

Les prochaines candidatures pour le programme débutant en janvier 2020 seront acceptées à partir du 23 septembre et ce, jusqu'au 3 novembre 2020. Veuillez envoyer votre candidature complète au plus tard le 3 novembre à 23h59 (CET) pour être considéré(e) pour le poste. Veuillez noter que nous n'accepterons aucune candidature déposée avant ou au-delà de ces dates.

- Toute candidature peut être présentée en anglais ou en français.
- Veuillez rassembler et envoyer tous les documents demandés (y compris les lettres de recommandations) en une seule et unique pièce jointe au format PDF. Si l'un(e) des référents du candidat préfère envoyer sa lettre de recommandation directement à l'AP-OTAN, il/elle peut le faire à condition que le candidat l'indique clairement dans son dossier de candidature.
- Pour être recevable, toute candidature doit obligatoirement comporter toutes les pièces mentionnées ci-dessus. Veuillez ne pas inclure de documents supplémentaires. Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté.
- Si ceci n'est pas votre première candidature, vous pouvez re-postuler. Nous vous invitons toutefois à présenter un nouveau dossier de candidature.
- Seules les candidatures envoyées par e-mail seront acceptées. Les lettres de motivation doivent être adressées au directeur du programme d'assistant de recherche.

Veuillez envoyer votre candidature à : ra-programme@nato-pa.int

Pour plus d'information sur le programme assistant de recherche ou sur le travail de l'Assemblée parlementaire de l'AP-OTAN, veuillez consulter le site de l'organisation ; www.nato-pa.int.

