

**Fiche de poste / termes de référence**  
**Assistant(e) Junior Administratif**  
**Plan Bleu / MedECC**

**Organisation :** Réseau des experts méditerranéens sur les changements climatiques et environnementaux (MedECC, Mediterranean Experts on Climate and environmental Change)

**Structure d'accueil :** Plan Bleu – Centre d'activités régionales du Plan d'action pour la Méditerranée (PNUE/PAM)

**Lieu :** Marseille, France

**I. Structure d'accueil : Plan Bleu**

Le Plan Bleu est une association française de type Loi 1901 créée en 1977 et un **Centre d'activités régionales (CAR) du Plan d'action pour la Méditerranée (PAM)**, l'une des principales composantes du **Programme des mers régionales du Programme des Nations Unies pour l'Environnement (PNUE)**.

Basé à Marseille, le Plan Bleu agit comme **observatoire de l'environnement et du développement durable en Méditerranée**, en réalisant des analyses thématiques, systémiques et prospectives destinées à éclairer les décideurs de la région sur les risques environnementaux et les enjeux du développement durable.

Le PAM dispose d'un instrument juridique, la **Convention de Barcelone**, et s'appuie sur six CAR mandatés par les 21 pays Parties et l'Union européenne pour mettre en œuvre les 9 protocoles et annexes y afférents.

**À propos du MedECC**

Le MedECC (Mediterranean Experts on Climate and Environmental Change) est un réseau indépendant et ouvert réunissant des scientifiques spécialistes du climat et de l'environnement en Méditerranée, créé en 2015. Son objectif principal est de fournir des informations fiables et interdisciplinaires sur les changements climatiques et environnementaux ainsi que sur leurs impacts dans la région méditerranéenne. Cette expertise est mise à disposition, à travers des rapports d'évaluation et par leur dissémination.

Depuis 2018, le Plan Bleu héberge le **Secrétariat Scientifique du MedECC**, apportant un soutien organisationnel et administratif à ses activités, et facilitant le dialogue science-politique pour promouvoir le développement durable et renforcer la résilience dans la région. Le Secrétariat du MedECC est chargé de la mise en œuvre du programme de travail. Il assure les fonctions administratives, budgétaires, ainsi que le soutien technique et scientifique de préparation des rapports, et veille à une communication fluide et régulière avec les partenaires, bailleurs et les instances de gouvernance.

Le Secrétariat est actuellement composé de deux personnes qui travaillent conjointement avec les trois instances complémentaires du MedECC : les co-coordinateurs, le comité de pilotage (Steering Committee) et le conseil consultatif (Advisory Board).

Les réalisations majeures du MedECC incluent :

- Le développement d'un **réseau collaboratif unique** facilitant le partage des connaissances et le dialogue entre scientifiques, décideurs et parties prenantes de la région,
- La publication en 2020 du **Premier Rapport d'Évaluation sur la Méditerranée (MAR1)**,
- La publication en 2024 du **Rapport Spécial** sur les risques côtiers liés à l'environnement et au climat, et
- La publication en 2024 du **Rapport Spécial** sur les interactions entre le changement climatique et le nexus Eau-Énergie-Alimentation-Écosystèmes (WEFE).

En **2025**, le MedECC a lancé la préparation du **Deuxième Rapport d'Évaluation sur la Méditerranée (MAR2)**, destiné à actualiser les données et conclusions du MAR1, à consolider les connaissances scientifiques les plus récentes liées aux changements climatiques et environnementaux dans le bassin méditerranéen, et à les rendre accessibles aux décideurs, parties prenantes et citoyens. Ce rapport, dont la publication est prévue en 2028, constituera une ressource scientifique actualisée, destinée à orienter les politiques et actions en matière d'adaptation et d'atténuation.

## 2. Finalités et mission du poste

L'**Assistant·e Junior**, placé sous l'autorité de la direction du Plan Bleu, travaillera en collaboration avec l'équipe du Secrétariat Scientifique du MedECC afin de la soutenir dans ses activités quotidiennes, notamment dans le cadre de la production du MAR2.

L'**Assistant.e Junior contribuera à la mise en œuvre efficace des tâches administratives et à l'animation du réseau scientifique**.

### Tâches principales

- Assurer le **suivi administratif et budgétaire**: gestion des collaborations avec les prestataires, gestion des dossiers de dépenses, respect des procédures contractuelles et du règlement financier.
- Établir des **rapports d'activités (minimum 4 par an)** en anglais et en français.
- Participer à la **préparation et à l'organisation de réunions, ateliers et conférences** : élaboration des ordres du jour, organisation de visioconférences, prise de notes et rédaction de comptes rendus.
- Gérer l'organisation **des déplacements des experts du réseau**.

- **Rédiger, mettre en forme et gérer des documents** : rapports, présentations, notes internes, mails.
- Maintenir et mettre à jour **le système d'archivage**.
- Maintenir et mettre à jour **l'annuaire des membres et créer celui des parties prenantes** du MedECC.
- Gérer les listes de diffusion et les archives.
- Soutenir le **processus de production du MAR2**.

Les interlocuteurs privilégiés sont :

- En interne : la direction du Plan Bleu, la chargée de programme MedECC, l'assistante de direction, le service communication, la comptabilité.
- En externe : l'ensemble de l'équipe du MedECC et ses partenaires, les prestataires de voyages et d'organisation.

### 3- Profil recherché :

#### Savoir :

- Titulaire d'un diplôme de niveau **Bac+2/+3 (minimum) en administration, gestion de projet ou sciences de l'environnement, ou un domaine similaire**.
- **La maîtrise du français et de l'anglais (C1) écrite et orale est exigée** ; la connaissance d'une autre langue méditerranéenne constitue un atout.
- Maîtrise des **outils bureautiques**, de gestion documentaire, et des bases de données (MS Office : Word, Excel, PowerPoint).
- Connaissances ou **un intérêt pour les questions environnementales**.

#### Savoir faire :

- **Expérience en gestion administrative et budgétaire** : suivi de prestataires, dossiers de dépenses, procédures contractuelles.
- Excellentes **compétences organisationnelles**, avec capacité d'effectuer plusieurs tâches en même temps.
- Excellentes **aptitudes rédactionnelles et de communication orale**.

#### Savoir être :

- Dynamique.
- Rigoureux.
- Capacité à **travailler en équipe**, dans des environnements internationaux et multiculturels.

### 4- Contrat :

Le/la titulaire du poste sera basé(e) à Marseille.

Contrat à durée déterminée 8 mois (pouvant être renouvelé une fois jusqu'à 18 mois).

Salaire brut mensuel 2400€ auquel s'ajoutent des titres restaurant pris en charge par l'employeur à hauteur de 60%, prise en charge de l'abonnement transport en commun dans la limite réglementaire, mutuelle d'entreprise financée à 100% par l'employeur, télétravail possible 2 jours par semaine, cadre de travail agréable.

#### 5- Procédure de recrutement / calendrier :

Les candidatures sont à envoyer par mail, avant le 9 janvier 2026 :

- **E-mail :** [rh@planbleu.org](mailto:rh@planbleu.org)
- Objet du mail : Candidature Assistant·e Junior – MedECC
- Avec une **lettre de motivation** succincte exposant l'intérêt pour le poste et les expériences pertinentes et un **CV**

La procédure de sélection inclut des entretiens (au besoin à distance), et une phase de présélection suivie de requêtes d'informations complémentaires si nécessaire.