

TITLE	TITRE
Secretary general	Secrétaire général
LANGUAGE French or English spoken and written. Sufficient knowledge in the other language.	LANGUES Français ou anglais parlé et écrit. Connaissance usuelle de l'autre langue.
PLACE OF WORK Paris, France	LIEU DE TRAVAIL Paris, France
REMUNERATION Between 50,000 and 70,000 euros net ¹ Accommodation package to be determined	RÉMUNÉRATION Entre 50,000 et 70,000 euros net ² Soutien au logement à déterminer
DURATION OF THE CONTRACT Five years, renewable	DURÉE DU CONTRAT Cinq ans, renouvelable
STARTING DATE Beginning of 2018	DATE D'ENTRÉE EN FONCTION Début 2018
EDUCATION Graduation with a degree * from a recognized post-secondary institution *Master or equivalent	ÉDUCATION Diplôme * décerné par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu *Maîtrise (Master) ou équivalent
EXPERIENCE	EXPÉRIENCE
Significant* experience at the executive level in providing strategic advice to senior management on multifaceted issues related to documentary heritage or Information Management. Note: * Significant experience is defined as experience gained working on or leading complex projects, services or programs during a period of 3 years.	Expérience significative* à titre de cadre de la prestation de conseils stratégiques à la haute gestion concernant des enjeux de multiples facettes reliés au patrimoine documentaire ou à la gestion de l'information. Note : * Une expérience significative est définie comme une expérience acquise à travailler au sein ou à diriger des projets complexes, des services ou des programmes pendant une période de 3 ans.
Significant* experience in establishing outcomes focused partnerships with various	Expérience significative* dans l'établissement de partenariat axé sur les résultats avec divers

¹ Net salary is understood as applied under the present French legislation, i.e. after health insurance and pension, but before income tax. The proposed salary could be used for a negotiation based on the candidate's experience.

² La notion de salaire net est prise au sens de la réglementation française actuelle, c'est à dire après les prélèvements sécurité sociale et pension, mais avant le paiement de l'impôt sur le revenu. Le montant indiqué peut servir de base à une négociation en fonction de l'expérience du candidat.

<p>internal and external stakeholders such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Governmental organizations • Non-governmental organizations involved in archival heritage or similar domain (libraries, museums, technology, etc.) • Archivists or similar domain professional associations • Archival heritage users <p>Note: * Significant experience is defined as experience gained working on or leading large and multifaceted projects, services or programs during a period of 3 years.</p>	<p>intervenants internes et externes tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisations gouvernementales • Organisations non gouvernementales impliquées dans le patrimoine archivistique ou des domaines similaires (bibliothèques, musées, technologies, etc.) • Associations professionnelles d'archivistes ou professions similaires • Usagers des archives <p>Note : * Une expérience significative est définie comme une expérience acquise à travailler au sein ou à diriger des projets complexes, des services ou des programmes pendant une période de 3 ans.</p>
<p>Significant* experience in developing and/or implementing organization-wide strategies, plans and approaches to deliver results.</p> <p>Note: * Significant experience is defined as experience gained working on or leading large and multifaceted projects, services or programs during a period of 3 years.</p>	<p>Expérience significative* dans le développement et/ou la mise en oeuvre de stratégies, plans et solutions pour l'ensemble de l'organisation permettant l'atteinte de résultats.</p> <p>Note : * Une expérience significative est définie comme une expérience acquise à travailler au sein ou à diriger des projets complexes, des services ou des programmes pendant une période de 3 ans.</p>
<p>Experience, at the executive level, in managing human and financial resources.</p>	<p>Expérience, à titre de cadre, dans la gestion des ressources humaines et financières.</p>
<p>KNOWLEDGE</p>	<p>CONNAISSANCES</p>
<p>Knowledge of the priorities of the ICA</p>	<p>Connaissance des priorités de l'ICA</p>
<p>Knowledge of the mandate, mission and strategic directions of the ICA</p>	<p>Connaissance du mandat, de la mission et des directions stratégiques de l'ICA</p>
<p>Knowledge of trends, developments and best practices in the field of archival science, and/or information management, and/or similar domains.</p>	<p>Connaissance des tendances, des développements et des meilleures pratiques dans les domaines de l'archivistique, ou de la gestion de l'information ou de disciplines connexes</p>

KEY LEADERSHIP COMPETENCIES	COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP
<ul style="list-style-type: none"> • Create Vision and Strategy • Motivate People (employees, members and volunteers) • Uphold Integrity and Respect • Develop productive working relationships with members and partners within a multilateral and multicultural environment • Promote Innovation and Guide Change • Achieve Results 	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une vision et une stratégie • Motiver les personnes (employés, membres et bénévoles) • Préserver l'intégrité et le respect • Développer des relations de travail productives avec les membres et les partenaires dans un environnement multiculturel et multilatéral • Promouvoir l'innovation et orienter le changement • Obtenir des résultats
REQUIRED QUALIFICATIONS	QUALIFICATIONS REQUISES
Degree in archival science.	Diplôme en archivistique.
Experience in demonstrating innovation.	Expérience dans la démonstration de la capacité à innover.
Experience in leading a change management initiative involving multiple stakeholders.	Expérience de la direction d'une initiative de gestion du changement impliquant plusieurs partenaires.
Experience in creating, designing or running a service or program directed to members with a large base of volunteers.	Expérience dans la création, la conception ou l'exécution d'un service ou d'un programme destiné aux membres en s'appuyant sur un nombre important de bénévoles.
INSTRUCTIONS TO THE CANDIDATES	DIRECTIVES AUX CANDIDATS
Candidates write a 3,000 to 4,000 words cover letter explaining their qualifications in relation with their experience and key leadership competencies. The letter is presented in both English and French.	Les candidats soumettent une lettre de 3,000 à 4,000 mots expliquant leur qualification en lien avec leur expérience et leurs compétences clés en leadership. La lettre est remise en anglais et en français.
Candidates submit a resume and three letters of support coming from members of the ICA in three different branches. The resume is presented in English and French.	Les candidats soumettent un curriculum vitae et trois lettres d'appui provenant de membres de l'ICA de trois branches différentes. Le curriculum vitae est remis en anglais et en français.
The candidate submission package should be sent to recruitment-recrutement@ica.org before 2017-07-17.	Les dossiers de candidature doivent être expédiés à recruitment-recrutement@ica.org avant le 17 juillet 2017.
The interviews are planned in London (UK) in mid September 2017.	Les entrevues de sélection sont planifiées à Londres (RU) à la mi-septembre 2017.
ICA will accommodate reasonable costs of travel and accommodation for candidates selected for interview, subject to prior written	L'ICA couvre des frais de transport et de séjour raisonnables pour les candidats retenus pour entrevue de sélection après approbation écrite préalable.

International Council on Archives – Secretary General Position – Poster
Conseil International des Archives – Poste de Secrétaire général – Affichage

approval by ICA.	
For more information write to recruitment-recrutement@ica.org	Pour plus d'information communiquer avec recruitment-recrutement@ica.org