


| | |
|----------------------------------|---|
| Recruteur |  Ambassade de France en Australie |
| Adresse | 6 Perth Avenue Yarralumla, ACT |
| Code postal | 2600 |
| Ville | Canberra |
| Référence | 25D1744337259 |
| Titre de l'offre | Offre d'emploi - Assistant(e) du service du service de coopération et d'action culturelle (SCAC) et du Service économique régional (SER) |
| Description du poste | Assistant(e) du service du service de cooperation et d'action culturelle (SCAC) et du service economique regional (SER) |
| | Missions principales : |
| | Soutien administratif et gestion : |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Assister les chefs de service et leurs collaborateurs dans la préparation et le suivi (mémoires de frais) de leurs missions en Australie et à l'étranger, tenir l'agenda des chefs de service et gérer leurs rendez-vous ; * Préparer la rédaction de courriers officiels, documents administratifs, rapports, publications, et comptes rendus de réunions, saisir/mettre en forme/éditer des documents, gérer et traiter les informations orales et écrites (courrier, valise diplomatique, emails) à l'arrivée et au départ ; * Soutenir les deux chefs de service sur différentes activités de coordination et de liaison avec les équipes, relayer les informations internes et externes, s'assurer du respect des délais et de l'agenda ; * Suivre les dépenses du SER et recenser les besoins, assurer un suivi du budget du SCAC (y compris coordination de la fiche RECAP en fin d'année) et mettre en place les aides financières inscrites en programmation, (subventions, BMI, etc) ; * Contribuer au suivi logistique de réunions, séminaires, colloques, invitations, réceptions et visites d'autorités ; * Enregistrer et suivre les dossiers de candidatures de nomination et de renouvellement des conseillers du commerce extérieur de la France pour la zone de compétence du SER (Australie, Nouvelle-Zélande, Pacifique) ; * Assurer le suivi administratif des décorations (ordres présidentiel et ministériels) ; * Classer et archiver les documents ; * Être le correspondant informatique local de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) de la Direction Générale du Trésor (DGT) : inventaire, intervention technique premier niveau ; * Être l'interface avec le secrétariat général de l'ambassade pour les questions liées au recrutement, à l'installation, et au suivi des personnels des deux services respectifs ; * Travailler sur certains sujets avec d'autres services de l'ambassade. |
| | Communication : |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Contribuer aux supports de communication du SER (LinkedIn, site internet) ; * En tant que de besoin, contribuer à la promotion des actions du SCAC en lien avec le service de presse ; * En tant que de besoin et ponctuellement, participer à l'organisation d'événements culturels à Canberra. |
| Type de contrat | |
| Télétravail | Non spécifié |
| Fonction | Communication / Création |
| Société | Ambassade de France en Australie (Canberra) |
| Description de la société | Service de cooperation et d'action culturelle (SCAC) et du service economique regional (SER) au sein de l'Ambassade de France en Australie |
| Localisation | Canberra |
| Pays | Australie |
| Description du profil | Profil : <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'initiative, excellent sens de l'organisation ; • Capacité à travailler en équipe – excellentes qualités interpersonnelles ; |

- Capacités de synthèse, bonnes qualités rédactionnelles, maîtrise du français et anglais courant (écrit et oral) ;
- Intérêt pour la communication et les activités ;
- Connaître les techniques de secrétariat et maîtriser les logiciels bureautiques courants ;
- Faire preuve de flexibilité.

NB : Pour les candidats non australiens, un visa de travail valide est requis préalablement à l'embauche. Seules les candidatures présentées avec un permis de travail valide en Australie pourront être considérées.

Secteur Administration

Langue Français