

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant(e) Comptable et Binôme du Protocole de la Mission permanente de la France auprès des Nations Unies à New- York

Service : Secrétariat Général

Supérieur hiérarchique direct : Mme Stéphanie BREBION, Responsable - Comptable

Salaire brut : 4 990 \$

Définition synthétique :

Comptabilité et gestion administrative sous l'autorité du Chef du SGA et de la responsable comptable, adjointe du Chef du SGA. Binôme avec la responsable du protocole.

Détail des activités principales :

En tant qu'Assistant comptable :

- Participer à la gestion budgétaire, comptable et logistique de la Mission
- Participer à la préparation du budget : fournir les éléments financiers nécessaires à la préparation du budget,
- Mise en paiement des factures : vérifier la conformité des factures dès réception, effectuer les paiements via l'application Corège.
- Aide à la logistique lors de l'organisation des visites de haut niveau (présidentielle et ministérielle) et notamment au cours de l'Assemblée Générale des Nations Unies.
- Gestion des prestataires utilisés pendant l'AGNU (hôtels, interprétariat et véhicules notamment)
- Réservation des salles et des interprètes pour les événements organisés par la France aux Nations Unies

En tant que Binôme de la responsable du Protocole de la Mission Permanente :

- Organisation et présence aux accueils officiels avec l'Ambassadeur (des délégations, présidentielle, ministérielle, parlementaires et autres personnalités tout au long de l'année) à l'aéroport en collaboration avec les compagnies aériennes, CBP (immigration américaine). Mise en place des fiches visites avec l'Ambassade de France à Washington,
- Coordination avec le Protocole des Nations Unies, les autorités américaines et les autres services français aux Etats-Unis
- Information des nouveaux arrivants et gestion de leurs formalités administratives : présentation aux autorités locales, renouvellement de passeports et demandes de visas, badges des Nations Unies, permis de conduire, déménagements, commandes et détaxes, formalités diverses.
- Gestion du planning des chauffeurs.
- Tenue à jour des fiches d'information (livret d'accueil, hébergement temporaire)
- Etablissement des tableaux de permanences.
- Traitement de courrier, notes verbales et formulaires divers.

Compétences requises

Formations et/ou expériences professionnelles souhaitables	Une expérience en comptabilité est souhaitable. Expérience dans le domaine protocolaire et administratif. Une connaissance des procédures d'accueil en aéroport ainsi que dans l'accompagnement de personnalités seraient appréciables. Contact avec l'OFM, le protocole des Nations Unies, ambassades et consulats. Connaissances préalables de l'Administration et du MEAE sont un plus
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none">- Rigueur : contrôler l'exactitude des factures fournies à la comptabilité. Bien vérifier la saisie des données (montants, codes comptables, noms des fournisseurs, etc...) dans l'application Corège. Assurer un suivi précis des mises en paiement en cours- Organisation : bien gérer les priorités, en particulier lors des sollicitations multiples.- Sens du résultat : volonté d'atteindre les objectifs fixés- Adaptabilité : capacité à s'adapter aux changements d'agenda et de priorités selon l'actualité

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à travailler en équipe : travailler de manière efficace et adaptée avec l'ensemble de ses collègues. Développer un bon relationnel aussi bien vis-à-vis des contacts extérieurs (Administration Américaine, fournisseurs...) que de ses collègues des divers ministères. - Sens de la discrétion : faire preuve de confidentialité quant aux informations à disposition - Prises d'initiatives : proposer des solutions face aux différentes problématiques rencontrées
Langues requises	<p>Français : lu, parlé, écrit – niveau langue maternelle</p> <p>Anglais : lu, parlé, écrit – excellent niveau</p>
Compétences techniques	<p>Informatique : importance d'une bonne maîtrise de l'outil Excel (être capable d'effectuer des tableaux de suivi utilisant des formules plus ou moins complexes)</p> <p>Maîtrise parfaite de l'ensemble de la bureautique (Word, Outlook, Internet)</p> <p>La connaissance d'une application comptable type Corège est un plus</p> <p>Connaissance des applications des Nations-Unies : E Gov et E delegate</p>

Contraintes particulières d'exercice (astreintes, horaires décalés etc.)

- Très grande disponibilité (surtout pendant les visites d'autorités, l'Assemblée Générale des Nations Unies et la clôture budgétaire : particulièrement en mars, juillet et de septembre à novembre).

Détails pratiques

Il est impératif que le/la candidat(e) soit un(e) résident(e) régulier(e) aux Etats-Unis (nationalité américaine ou carte verte ou avoir un permis de travail en attente de carte verte, visa G) et seules les candidatures répondant à cette condition seront examinées.

Le poste sera ouvert à compter du **1 septembre 2019** pour une période d'essai de 3 mois. Le contrat est d'une durée d'un an renouvelable une fois puis passage en CDI. Le candidat devra pouvoir envisager de rester au moins deux années en poste et inscrire sa présence au sein de la Mission permanente dans la durée.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation en français) devront être adressées **avant le 19 Août 2019** par courriel adressé à M. Michel CHANOUX (Représentation Permanente de la France auprès des Nations Unies : michel.chanoux@diplomatie.gouv.fr).