

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste : Assistant(e)**

**Service : Secrétariat Général de la représentation permanente de la France auprès des Nations unies**

**Supérieurs hiérarchiques directs : M. Michel CHANOUX – Secrétaire général de la Représentation permanente de la France, ainsi que les Chefs de services de la Représentation Permanente concernés.**

**Salaire brut : Niveau 4 échelon 1 : 4 413 \$**

### - Définition synthétique :

Assurer en binôme des tâches de secrétariat auprès de divers pôles de la Mission Permanente et des tâches de gestion administrative et comptable, en particulier pour le Service économique et financier, sous l'autorité du Secrétaire général et de son adjointe au sein de la Représentation Permanente de la France auprès des Nations Unies.

### Détail des activités principales :

#### 1. Gestion administrative

- Tenue des agendas des chefs de service concernés: prise de rendez-vous, confirmation et/ou changement du planning
- Organisation et gestion de réunions de travail organisées par les services, ainsi que manifestations ponctuelles (événements, séminaires) ;
- Prise en charge des délégations officielles en visite à New York (contact avec le Secrétariat des Nations Unies pour l'organisation des programmes des visiteurs ainsi qu'avec le service du protocole de la mission pour les détails logistiques) ;
- Organisation et maintien de la base de contacts des services (entreprises, contacts ONU, etc.) ;
- Gestion de la documentation électronique et papier, classement et archivage ;
- Préparation des dossiers de négociation, recherche documentaire ;
- Réception des appels et mise en contact téléphonique ;
- Traitement des courriers, y compris la rédaction de réponses officielles ;

#### 2. Gestion budgétaire et comptable

Préparation et suivi budgétaire et comptable du budget de fonctionnement des services (en particulier du Service économique et financier, qui est administrativement et informatiquement rattaché à la DG Trésor du Ministère de l'économie) ;

- Gestion des abonnements téléphonie mobile locale et connexion Internet ;
- Préparation et suivi budgétaire et comptable de l'organisation des visites de haut niveau (présidentielle etc)
- Réservation de billets d'avion et d'hôtels lors des voyages des services ;
- Gestion des stagiaires (dans le processus de recrutement, convention de stage, etc.).

#### 3. Autres sujets de gestion spécifiques

- Contact de premier niveau pour toute question informatique avec les services régionaux compétents de la D.G Trésor ;
- En charge du site web et de la communication spécifiques du service économique et financier (production de documents, mise en ligne et suivi en relation avec le service de Presse) ;
- Participation ponctuelle à des réunions à l'ONU comme représentant du service économique et financier.

Compétences requises	
<b>Formations et/ou expériences professionnelles souhaitables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une expérience en Secrétariat, Gestion Administrative / Comptabilité est nécessaire.</li> <li>- Connaissances préalables du MEAE et une expérience du service public sont un atout.</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des relations humaines et du contact, de la communication et de l'écoute</li> <li>- Rigueur et fiabilité</li> <li>- Organisation : bien gérer les priorités, en particulier lors des sollicitations multiples</li> <li>- Sens du résultat : volonté d'atteindre les objectifs fixés</li> <li>- Adaptabilité : capacité à s'adapter aux changements d'agenda et de priorités selon l'actualité</li> <li>- 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 Centrale, ONU, fournisseurs...) que de ses collègues des divers ministères.</li> <li>- Sens de la discrétion : faire preuve de confidentialité quant aux informations à disposition</li> <li>- Prises d'initiatives : capacité à proposer des solutions face aux différentes problématiques rencontrées</li> </ul>
<b>Langues requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Français : lu, parlé, écrit – niveau langue maternelle (impératif)</li> <li>- Anglais : lu, parlé, écrit – très bon niveau</li> </ul>
<b>Compétences techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatique : Maîtrise de l'ensemble de la bureautique et notamment Word, Excel, Outlook, Access. Internet</li> </ul>

Contraintes particulières d'exercice (astreintes, horaires décalés etc.)
<p>- Grande disponibilité pendant les préparatifs de la semaine de haut niveau de l'Assemblée générale (mois de septembre), liés à l'organisation de réceptions et l'appui aux visites ministérielles ainsi que pendant la clôture budgétaire</p>

Détails pratiques
<p>Il est impératif que le/la candidat(e) soit un(e) résident(e) régulier(e) aux Etats Unis et seules les candidatures répondant à cette condition seront examinées.</p> <p>Le poste sera ouvert à compter du <b>01/01/2019</b> pour une période d'essai de trois mois et un contrat d'une durée d'un an renouvelable annuellement.</p> <p>Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation en français) devront être adressées <b>avant le 07/12/2018</b> par courriel : <a href="mailto:michel.chanoux@diplomatie.gouv.fr">michel.chanoux@diplomatie.gouv.fr</a></p>