

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Attaché(e) pour la Francophonie/chargé(e) de mission influence
Service : Réforme, Ressources Humaines, Elections et Francophonie (RHEF)
Supérieur hiérarchique direct : M. Brice FODDA – Chef de pôle, conseiller diplomatique
Salaire brut 5 797 \$

Définition synthétique :

Au sein du pôle « influence » (Réforme, Ressources Humaines, Elections, Francophonie - RHEF), le/la Chargé(e) de mission pilote la politique d'appui aux candidatures françaises/francophones ainsi que la mise en réseau de la communauté française/francophone des Nations unies. Il/elle coordonne la participation de la Représentation permanente de la France aux activités du Groupe des Ambassadeurs francophones de New York. Il/elle et contribue plus largement à la politique d'influence de la France à l'ONU.

Détail des activités principales :

1) Pilotage et coordination de la politique d'appui aux candidatures françaises/francophones

- Définition de la stratégie de placement et d'accompagnement, soutien aux candidatures françaises / francophones et conseil en matière de gestion des carrières au sein de l'ONU ;
- Animation et structuration d'un réseau de contacts RH au sein du Secrétariat des Nations Unies et des fonds et programmes, principalement à New York ;
- Mise en relation entre la Mission française et les fonctionnaires des Nations unies et entre compatriotes des Nations unies ;
- Participation à la sélection des postes financés par la France (jeunes experts associés, experts techniques internationaux)
- Appui aux négociations touchant aux politiques RH à l'ONU ;
- Rédaction d'études et enquêtes sur la présence française dans les organisations internationales.

2) Coordination de la participation de la France aux activités du Groupe des Ambassadeurs francophones

- Agir en qualité de point focal de l'OIF à New York et du Bureau du Groupe des Ambassadeurs francophones au sein de la Mission française : diffusion d'invitations, mobilisation des experts thématiques/géographiques, participation à l'ensemble des réunions du Groupe ;
- Suivre activement l'actualité de l'Organisation Internationale de la Francophonie, de ses organes et opérateurs ; coordonner la participation des autorités françaises aux concertations ministérielles francophones à New York ;
- Initier, coordonner et assurer le suivi des démarches / initiatives / projets de discours au nom du groupe ;
- Rechercher des partenaires, coordonner et mettre en œuvre des activités notamment dans le cadre du Mois de la Francophonie (mois de mars), de la Journée internationale de la Francophonie (20 mars – également Journée de la langue française à l'ONU).

3) Contribution plus générale à la politique d'influence de la France à l'ONU

- Piloter l'organisation d'événements majeurs (tels que la réception ministérielle francophone annuelle – plus de 600 invités dont le Secrétaire général ou les vœux à la communauté française des Nations Unies) ;
- Contribuer à l'organisation d'événements périodiques au profit des compatriotes des Nations Unies ;
- Appui à la politique de communication de la Mission.

Compétences requises

Formations et/ou expériences professionnelles souhaitables	<ul style="list-style-type: none">- Titulaire d'un master II avec une dominante soit en relations internationales/sciences politiques/droit public, soit en communication, soit en gestion des ressources humaines- Une expérience de négociations multilatérales au sein des Nations unies ou une autre organisation internationale (telle que la Francophonie) est souhaitée- Une expérience en matière de coaching en ressources humaines peut être un atout- Une expérience préalable d'encadrement sera valorisée
Langues requises	<p>La maîtrise tant du français (niveau langue maternelle) que de l'anglais (courant, capacité à négocier à l'ONU des textes en anglais, sans services d'interprétation) est requise</p> <p>La connaissance d'autres langues officielles des Nations unies est un plus</p>

Autres	<p>Ce poste requiert :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'excellentes capacités d'analyse, de rédaction, d'adaptation et des qualités organisationnelles exceptionnelles - le goût du contact humain, la capacité à travailler en équipe en raison des nombreux échanges extérieurs (Nations unies, partenaires européens, Etats membres de l'ONU, autres services diplomatiques français tels que le Service de coopération et d'action culturelle (SCAC) ou le Consulat général - un esprit d'initiative et une capacité à travailler de façon autonome - une excellente connaissance du système onusien et du fonctionnement des organes délibérants constitue un atout important - la capacité de rédiger des notes de fond, des discours, des documents de stratégie, des éléments de langage, des propositions de démarches et des comptes rendus et de prendre la parole en public
Compétences techniques	Microsoft Word, Excel (excellente maîtrise y compris des outils statistiques), Power Point

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

Ce poste requiert une grande disponibilité tout au long de l'année en raison des séances de négociations, des réunions et des obligations de représentation notamment pendant les préparatifs de la semaine de haut niveau de l'Assemblée générale en septembre (appui aux visites ministérielles).

Le respect des règles strictes de confidentialité liées aux sujets politiques traités (élections à l'ONU, réforme du Conseil de sécurité, etc.) est requis.

Détails pratiques

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 (carte verte/green card)

Le poste sera ouvert à compter du 01 avril 2021 pour une période d'essai de trois mois suivi d'un contrat d'une durée d'un an renouvelable annuellement.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation en français) devront être adressées au plus tard le 21 mars (à 23h59, 11.59 pm) par courriel à l'attention de Brice Fodda, chef de pôle (brice.fodda@diplomatie.gouv.fr) et Quitterie de Bernardi, Secrétaire générale adjointe, (quitterie.de-bernardi@diplomatie.gouv.fr)