

Chargé(e) d'Etudes (Politique) Descriptif de Poste (français)

Organisme	Ministère des Affaires Etrangères et du Commerce
No. poste	NM010
Intitulé	Chargé(e) d'Etudes (Politique)
Classification	LE4
Section	Politique
Supérieur hiérarchique (fonction)	DHOP

Le ministère des Affaires Etrangères et du Commerce (DFAT)

Le rôle du ministère des Affaires Etrangères et du Commerce (DFAT) est de promouvoir les intérêts de l'Australie et des Australiens sur le plan international au travers du renforcement de la sécurité et de la prospérité de l'Australie, d'un programme d'aide extérieure efficace et d'excellente qualité, et de l'assistance aux voyageurs australiens ainsi qu'aux Australiens à l'étranger.

Le ministère prodigue des conseils de politique étrangère, commerciale et de développement au gouvernement australien. Il travaille également avec d'autres organismes publics australiens à la coordination de la promotion des intérêts mondiaux, régionaux et bilatéraux de l'Australie.

Le Consulat général d'Australie à Nouméa

Le Consulat général d'Australie à Nouméa est la mission diplomatique australienne officielle en Nouvelle-Calédonie. Le Consul général est également accrédité pour la Polynésie française, Wallis et Futuna et il est le représentant du gouvernement australien auprès de la Communauté du Pacifique (CPS).

Les tâches principales liées au poste incluent mais ne sont pas limitées à :

- Fournir un haut niveau d'analyse et de reporting sur les développements politiques domestiques en Nouvelle-Calédonie, y compris les plateformes et politiques des différents partis du Référendum de 2018 sur le sujet de l'indépendance en Nouvelle-Calédonie;
- Suivre et analyser les médias traditionnels ainsi que les rapports des médias sociaux, les tendances, les articles d'opinion et les éditoriaux sur les développements politiques et sociaux en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie française ;
- Effectuer des projets de recherche sur des problématiques spécifiques, préparer des documents d'informations, des briefings et fournir un conseil politique ;
- Développer et maintenir un vaste réseau de contacts opérationnels de haut niveau, y compris parmi le gouvernement, les médias, le secteur académique et celui des affaires, et maintenir une base de données biographiques en coordination avec les gestionnaires concernés,
- Appui dans la coordination des différents comptes de réseaux sociaux en soutien à la stratégie de diplomatie publique ;

- Appui dans la planification et les arrangements logistiques lors de visites officielles, y compris la prise de rendez-vous, l'accompagnement de visiteurs à la demande, prendre des notes et préparer des rapports de réunions ;
- Organiser et apporter son soutien lors d'événements et d'activités officielles ;
- Fournir des services à la clientèle, y compris assurer les tâches liées à la réception, les services consulaires, passeports et actes notariés en fonction des besoins ou en fonction du planning.

Critères de Sélection :

- a. Bac + 3/Licence dans la discipline concernée ;
- b. Expérience en relations internationales ou en reporting politique ;
- c. Haut niveau de communication et anglais et français courants (oral et écrit) ;
- d. Niveau élevé de compétences en matière d'utilisation d'outils informatiques et d'internet ;
- e. Fortes capacités organisationnelles, en particulier dans l'évènementiel ;
- f. Flexibilité et volonté d'être polyvalent et d'effectuer une multiplicité de tâches.