

Annexe A: Fiche de Poste et Critères de Sélection - Assistant(e) Consulaire et Administratif

Agence	Ministère australien des Affaires Etrangères et du Commerce
Matricule	NM005
Titre	Assistant(e) Consulaire et Administratif
Classification	LE3
Section	Administration
Superviseur	Consul (Directeur Administratif, Financier et Consulaire)

A propos du Département des Affaires Etrangères et du Commerce Extérieur (DFAT)

Le rôle du Ministère des Affaires Etrangères et du Commerce Extérieur (DFAT) est de promouvoir les intérêts de l'Australie et des Australiens à l'étranger. Ceci implique de renforcer la sécurité de l'Australie, d'accroître la prospérité de l'Australie, de délivrer un programme d'aide internationale efficace et de haute qualité ainsi que d'aider les voyageurs et ressortissants Australiens à l'étranger.

Le Ministère (DFAT) fournit au gouvernement australien des conseils et avis en matière de politique étrangère, de commerce extérieur et de développement. DFAT travaille également avec d'autres agences gouvernementales australiennes afin d'assurer la coordination de la poursuite des intérêts internationaux, régionaux et bilatéraux de l'Australie.

A propos du Consulat Général d'Australie à Nouméa

Le Consulat Général d'Australie à Nouméa est la représentation diplomatique australienne officielle en Nouvelle-Calédonie. Le Consulat Général est accrédité auprès des autorités françaises pour représenter les intérêts australiens en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, à Wallis et Futuna et auprès du siège de la Communauté du Pacifique (CPS) à Nouméa.

Les responsabilités liées au poste comprennent notamment:

- Soutien aux activités consulaires

- Soutien à l'équipe consulaire dans la provision de services consulaires aux citoyens et résidents permanents australiens ainsi qu'aux citoyens canadiens (y compris permanences consulaires en dehors des heures de service et gestion des crises) ;
- Assistance à la provision de services notariaux et de passeports ;
- Assistance aux fonctions de planification consulaire de contingences ;
- Assistance avec les urgences et la capacité de réponse du Consulat Général d'Australie y compris en dehors des heures de service si besoin ;

-Soutien administratif

- Soutien comptable à l'équipe financière notamment pour le règlement des factures fournisseurs ;
- Appui dans la gestion du parc immobilier, y compris dans la coordination des réparations, de la maintenance ainsi que dans la supervision de travaux et des personnes les effectuant ;
- Soutien aux fonctions d'approvisionnement, de gestion d'inventaire et de gestion des contrats et des fournisseurs ;
- Service clientèle y compris gestion de la réception et des demandes de renseignements ;
- Appui à la gestion du courrier diplomatique et ordinaire ;
- Assistance lors des visites officielles ;
- Assistance lors des réceptions et événements officiels ;
- Autres tâches administratives en fonction des besoins ;

Qualifications/Expérience

- Expérience requise dans le service à la clientèle;
- Polyvalence et capacité à prioriser ;

- Maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) avec de fortes compétences en communication ;
- Compétences certaines en matière d'organisation, d'utilisation d'outils informatiques et de service à la clientèle ;
- Disponibilité, flexibilité, capacité à s'intégrer et à travailler au sein d'une petite équipe ;
- De l'expérience dans un rôle de support administratif bilingue anglais-français serait un avantage ;
- BTS, DUT ou équivalent ;
- Permis B ainsi qu'une très bonne maîtrise de la conduite et respect du code de la route.

Comment postuler :

Votre candidature devra comporter :

- Une lettre de motivation (maximum 1 page et demie) en français et une en anglais, expliquant pourquoi vous avez décidé de postuler et répondant à chacun des critères de sélection avec des exemples pertinents ;
- Un Curriculum Vitae, qui montre que vous possédez les qualifications et expérience requises ;
- Les contacts de deux références capables d'appuyer votre candidature.

Les personnes intéressées doivent noter qu'il s'agit d'un poste d'Employé local, non soumis aux conditions de travail diplomatiques, *et nécessitant une aptitude à travailler légalement en Nouvelle-Calédonie*. Ce poste correspond au troisième échelon (Work Level Standard) de la grille salariale de DFAT applicable aux employés locaux (Locally Engaged Staff), avec une fourchette salariale de XPF 268 134 à XPF 313 679 BRUT par mois.

Votre candidature doit être adressée au Consulat Général d'Australie, BP 22, 98845 NOUMEA CEDEX, à l'attention de Valérie Bensimon ; ou par e-mail à HR.Noumea@dfat.gov.au avant le lundi 11 février 2019 à 16:00.