

**Assistant.e Administratif.ve (Finance et Administration) – Nouméa –  
Septembre 2023**

<b>Organisme</b>	Ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur (DFAT)
<b>No. Poste</b>	NM001
<b>Intitulé du Poste</b>	Assistant.e Administratif.ve (Finance et Administration)
<b>Classification</b>	LE3
<b>Division/Section</b>	Administration
<b>Supérieur hiérarchique (fonction)</b>	Consul et Directeur Administratif et Financier (SAO)

**Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur (DFAT)**

Le rôle du ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur (DFAT) est de promouvoir les intérêts de l’Australie et des Australiens sur la scène internationale, au travers du renforcement de la sécurité et de la prospérité de l’Australie, d’un programme d’aide extérieure de premier ordre et d’une assistance aux voyageurs australiens ainsi qu’aux Australiens à l’étranger.

Le ministère fournit des conseils en matière de politique étrangère, commerciale et de développement au gouvernement australien. Il œuvre également avec d’autres organismes publics australiens à la coordination de la promotion des intérêts internationaux, régionaux et bilatéraux de l’Australie.

**Fiche de Poste**

Sous la direction du Consul, Directeur Administratif et Financier (*Senior Administrative Officer* – SAO), et sous les conseils de la Gestionnaire Administrative en Finance et Ressources Humaines) et de la Gestionnaire Administrative du Parc Immobilier et de l’Approvisionnement, l’Assistant.e Administratif.ve (Finance et Administration) devra effectuer des tâches d’ordre financier et administratif.

**Les principales missions du poste incluent, mais ne se limitent pas aux domaines suivants :**

- Assistance à la Gestionnaire Administrative en Finance et Ressources Humaines dans la gestion comptable, y compris la création informatique des fiches fournisseurs et clients, la préparation des factures à payer et téléchargement de fichiers pour les paiements dans le logiciel SAP, réponses aux demandes de renseignements des fournisseurs, le cas échéant.
- Préparation des factures et des reçus des paiements.
- Assistance dans le traitement des demandes de congé, à la collecte et à la révision des fiches de présence mensuelles, ainsi qu’aux mises à jour nécessaires dans le Classeur de Paie.
- Assistance dans la gestion des actifs et des immobilisations, y compris l’inventaire, en veillant à ce que les registres et inventaires pour chaque bien soient suivis et soigneusement mis à jour, et à ce que les systèmes d’acquisition et de cession respectent les politiques et directives du ministère.
- Traitement des demandes de remboursement des frais médicaux des diplomates conformément aux directives et procédures de la mission.
- Soutien à l’organisation de voyages, y compris les réservations de transport et d’hébergement, le calcul et l’acquittement des indemnités de voyage.
- Soutien administratif à l’arrivée et au départ des diplomates, notamment pour l’ouverture d’un compte bancaire, l’achat et l’enregistrement d’un véhicule privé, les inscriptions scolaires et autres tâches liées à leur installation.

- Assistance à la Gestionnaire Administrative du Parc Immobilier et de l'Approvisionnement dans la coordination des processus d'approvisionnement, la gestion des stocks, la supervision et la surveillance des fournisseurs à la chancellerie et aux résidences, en liaison avec Jones Lang LaSalle (JLL) et le Bureau des Biens Immobiliers à l'Etranger (*Overseas Property Office – OPO*), y compris l'assistance à la gestion des contrats et des projets, le cas échéant.
- Assistance à la délivrance de services financiers, administratifs et immobiliers aux Agences Partenaires, en respectant la Convention de Service (*Head Arrangement* ou *Service Level Agreement – SLA*).
- Soutien lors des événements et réceptions officiels si nécessaire (y compris les réservations d'hébergement et transports).
- Soutien à l'Assistante Personnel de la Cheffe de Mission en suppléance de ce poste pour les tâches administratives (dont la gestion des feuilles de barèmes kilométriques et entretien du parc automobile officiel).
- Accueil téléphonique et clientèle, autres tâches et fonctions selon les besoins (dont les commandes d'articles de papeterie et produits de nettoyage pour le consulat).

## **Compétences/Expérience**

### ***Compétences requises***

- Solides compétences linguistiques en français et en anglais (écrit et parlé).
- Très solides compétences et expériences administratives et organisationnelles, et une capacité à mener plusieurs tâches à la fois.
- Capacité à travailler efficacement au sein d'une petite équipe, en faisant preuve d'initiative, de coopération, de flexibilité, de fiabilité et d'une gestion efficace de ses propres priorités et de sa contribution au travail d'équipe.
- Compétences informatiques et expérience requise dans l'utilisation de la Suite Microsoft Office, des bases de données électroniques et des systèmes de gestion des informations.
- Flexibilité et disponibilité dans des délais brefs (y compris lors des week-ends et jours fériés si besoin)
- Permis de conduire de catégorie B en cours de validité et avec un historique de conduite exemplaire.

### ***Compétences souhaitées***

- Une compréhension des processus et procédures administratives et de la terminologie du Gouvernement australien serait souhaitée.
- Une expérience antérieure dans la gestion de biens immobiliers et un réseau préexistant de fournisseurs, sous-traitants et consultants constitueraient un avantage pour le candidat.