

Gestionnaire Administratif.ve (Finances, Ressources Humaines et Gestion Immobilière)

Nouméa - mai 2022

Organisme	Ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur (DFAT)
Numéro du Poste	TBC
Titre	Chargé.e d'Administration
Classification	LE4
Section	Services Généraux
Supérieur hiérarchique (titre)	Consul et Directeur Administratif et Financier (SAO / DAF)

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 l'accroissement 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 et Directeur Administratif et Financier (*Senior Administrative Officer – SAO*), le/la Chargé.e d'Administration devra fournir un soutien administratif et spécialisé, éclairé par une maîtrise d'une ou plusieurs disciplines des services généraux. La personne occupant ce poste est responsable de la gestion de ses propres flux de travail et emploi du temps, prises de décision dans son domaine de responsabilité, et de la fourniture de conseils et recommandations avisés visant à informer le travail des superviseurs et collègues. Les tâches peuvent comporter la supervision ou le tutorat de membres moins expérimentés d'une petite équipe.

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

- Fourniture d'un haut niveau de soutien et de conseil pour informer les fonctions des services généraux du poste.
- Mise en œuvre et révision des politiques, procédures et pratiques des services généraux avec le concours de l'équipe de direction.
- Développement et gestion des budgets du poste et préparation régulière des rapports et mises à jour des dépenses destinés à la direction du poste ou à Canberra, selon les besoins.
- Supervision de l'ensemble des services comptables, y compris le traitement des comptes fournisseurs et clients et les livres comptables, en s'assurant que le Consulat se conforme bien aux politiques, procédures et réglementations en vigueur.
- Gestion et vérification de l'intégrité des registres et états financiers du poste, y compris des rapports de fins de mois et de fins d'année financière et des analyses des écarts.
- Gestion de tâches financières ponctuelles, y compris de la déclaration annuelle sur la taxe sur les avantages annexes ainsi que des audits et de l'assurance de conformité.
- Fourniture d'informations financières aux autres agences situées au sein du Consulat ainsi qu'au Consulat Général d'Australie à Papeete et assistance aux demandes d'ordre financier, selon les besoins.
- Gestion du compte bancaire du Consulat, y compris dans la surveillance courante du solde et de la préparation des demandes de fonds, selon les besoins.
- Gestion des ressources humaines liées aux Employés Locaux et résolution de tout problème ayant été identifié.
- Gestion de la paie mensuelle des Employés Locaux et des Employés de Maison du Chef de Mission, y compris liaison avec le prestataire des paies du Consulat afin de compléter les fiches de salaire, rapports et états financiers.

- Maintien d'une bonne connaissance des modalités et conditions en matière d'emploi local, des politiques afférentes et des prescriptions du droit local du travail, et mise à jour et rationalisation des procédures internes, selon les besoins.
- Gestion des prestations de services immobiliers, y compris de la coordination des travaux d'entretien ou de réparation sur les biens appartenant au ou loués par le gouvernement australien.
- Supervision des fournisseurs et prestataires conduisant de petits ouvrages ou de gros travaux immobiliers.
- Contrôle du rendement des fournisseurs et prestataires, y compris en matière de respect des normes australiennes.
- Coordination des procédures d'approvisionnement liées à l'immobilier, y compris des études de marchés.
- Gestion des actifs et immobilisations, y compris des inventaires afin de s'assurer que les registres du poste pour chaque bien immobilier soient scrupuleusement mis à jour et tenus, et que les procédures d'achat/cession-aliénation soient traitées conformément aux politiques et directives ministérielles.
- Traduction et interprétariat en matière de finances, RH, immobilier et autres fonctions des services généraux, ainsi que des correspondances en anglais et en français.
- Assistance aux et suppléance des autres membres de l'équipe des Services Généraux.
- Assistance au service à la clientèle, y compris aux activités liées à la gestion de crise et aux fonctions de réception et d'accueil du public.
- Soutien aux événements et réceptions officiels.
- Autres tâches et fonctions de suppléance et de soutien selon les besoins.

Compétences/Expérience

Compétences requises

- Diplôme d'enseignement supérieur et/ou solide expérience en services généraux (comptabilité, RH et/ou services immobiliers) dans une organisation de petite ou moyenne taille.
- Expérience préalable en systèmes de gestion financière et excellente connaissance pratique de MS Office (Excel en particulier), y compris la capacité à préparer et à tenir à jour des rapports. Une expérience préalable du système SAP serait un avantage.
- Capacité à comprendre et appliquer les réglementations et prescriptions du droit local du travail liées à la gestion des services du personnel au sein d'une mission diplomatique.
- Expérience en gestion de biens immobiliers avec un réseau existant de fournisseurs, artisans, gens de métier et consultants, serait un avantage.
- Capacité avérée à la gestion des ressources, à travailler de façon indépendante, à prioriser et organiser sa charge de travail afin de respecter des délais concurrents.
- Solides compétences linguistiques en français et en anglais (écrit et parlé).
- 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 à contribuer au travail d'équipe.
- Flexibilité et disponibilité dans des délais brefs (y compris lors des week-ends et jours fériés au besoin).
- Permis de conduire de catégorie B en cours de validité et avec un historique de conduite exemplaire.

Compétences souhaitées

- Compréhension des systèmes, processus, politiques et procédures administratives du gouvernement australien.
- Diplômes et expérience pluridisciplinaires dans le domaine des services généraux seraient un avantage.