



Descriptif de poste

ORGANISME	Ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur (DFAT)
No. POSTE	NM006
INTITULÉ	Assistant(e) de Direction et de Bureau
CLASSIFICATION	LE3
SECTION	Administration
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE (FONCTION)	Chef de Poste (Consul Général)

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 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 supervision, l'Assistant(e) de Direction et de Bureau apporte son soutien au Chef de Poste, notamment en ce qui concerne la gestion de l'agenda, des déplacements et de l'organisation d'événements tenus par le Chef de Poste. Le poste comporte également des missions administratives en soutien à l'équipe administrative ainsi que le rôle de chauffeur du Chef de Poste.

Les principales missions du poste incluent notamment :

- Organiser les déplacements du Chef de Poste ainsi que les programmes et la logistique liés à ceux-ci en collaboration avec les chargés d'études politiques concernés, et fournir une gestion efficace des systèmes administratifs ;
- Gérer les activités de représentation officielle du Chef de Poste et le budget alloué en collaboration avec le personnel concerné, y compris la gestion des commandes liées aux représentations et la gestion des stocks ;
- Assurer la gestion événementielle pour le Chef de Poste en étroite coordination avec l'équipe politique et les employé(e)s de maison de la Résidence du Chef de Poste ;
- Fournir un soutien de haut niveau au Chef de Poste, y compris dans la gestion quotidienne de son agenda selon ses directives, la gestion du courrier et de son archivage, l'accompagnement de visiteurs officiels ainsi qu'un soutien administratif complet ;
- Rédiger des courriers de haute qualité, aider à la prise en charge du courrier entrant et sortant, et effectuer des travaux de recherche ;
- Conduire le Chef de Poste selon les besoins ;
- Gérer la flotte des véhicules officiels y compris l'entretien, la maintenance et la coordination des réparations, et assurer la bonne tenue des registres d'utilisation ;

- 
- Exploiter des bases de données et gérer des données électroniques, y compris dans le cadre de la rédaction de rapports financiers, et apporter un soutien à la gestion des contacts ;
 - Gérer le courrier diplomatique et ordinaire, y compris en tant que titulaire des timbres officiels ;
 - Fournir un soutien lors des visites officielles ;
 - Participer au service de la réception du Consulat Général ;
 - Apporter un soutien dans les activités de gestion de crise du Consulat Général ;
 - D'autres tâches pourront être requises selon les besoins, notamment en soutien à l'équipe administrative.

Compétences et expérience

Compétences requises

- Fortes compétences en communication écrite et orale, en français et en anglais ;
- Connaissance de Windows et du pack Microsoft Office. Expérience souhaitée en matière de systèmes de gestion des données ;
- Expérience préalable en gestion événementielle ;
- Fortes compétences organisationnelles et de collaboration, capacité à exercer plusieurs fonctions à la fois, à être proactif et flexible ; capacité à s'intégrer et travailler au sein d'une petite équipe ;
- Flexibilité horaire ;
- Permis de conduire de catégorie B en cours de validité et avec un historique de conduite exemplaire.

Compétences souhaitées

- Connaissance préalable de la Nouvelle-Calédonie et des Territoires français du Pacifique en général.