

ASSISTANTE/ASSISTANT RESSOURCES

Emploi-type principal :	ASSISTANTE / ASSISTANT EN POSTE OU EN ADMINISTRATION CENTRALE
Domaine d'activité :	LOGISTIQUE
Code Emploi-type NOMADE :	LOG-08
Emploi-référence RIME :	FP2ADM04 SECRETAIRE-ASSISTANTE/SECRETAIRE-ASSISTANT
Domaine fonctionnel RIME :	ADMINISTRATION GENERALE

Affectation :	DG AFF POL ET SECU - DIRECTION D'AFRIQUE DU NORD ET DU MOYEN-ORIENT - SS-DIR DU MOYEN-ORIENT
Lieu de travail :	Site Quai d'Orsay, 37 Quai d'Orsay, Paris 7e.
Numéro du poste de travail :	0001006981

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
ASSISTANTE / ASSISTANT EN POSTE OU EN ADMINISTRATION CENTRALE	Logistique	100

Description synthétique du poste

Assister la sous-directrice/le sous-directeur, son adjointe/son adjoint et, au besoin, les rédactrices/rédacteurs dans l'exercice de leurs fonctions et contribuer au bon déroulement des activités de la sous-direction.

Composition de l'équipe de travail

1 sous-directrice/sous-directeur, 1 adjointe/adjoint, 7 rédactrice/rédacteurs, 2 assistantes/assistants ressources, 1 ou 2 stagiaire(s).

Activités principales

Assurer l'accueil physique et téléphonique, gérer les courriels ;
 Gérer l'agenda et les déplacements du chef de poste ou du chef de service ;
 Organiser des réunions, établir des comptes rendus ;
 Mettre en forme et valoriser les supports écrits ;
 Apporter l'information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes ;
 Gérer la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions de services ;
 Gérer les archives sur support papier et dématérialisées.

Environnement professionnel

Bureau partagé par deux assistantes/assistants ressources

Liaisons fonctionnelles

Liens avec le secrétariat de la directrice/du directeur et les deux autres secrétariats de sous-direction.

Conditions particulières d'exercice

Horaires de travail décalés en semi-brigade (une semaine sur deux) ;
Disponibilité requise en fonction de l'activité de la sous-direction.

Durée d'affectation attendue

Détachement sur contrat ou contrat à durée déterminée jusqu'au 31 août 2023.

Profil statutaire du poste

Agent titulaire de la fonction publique de catégorie C ou agent contractuel.

Rémunération : selon expérience et qualifications, dans une fourchette allant de 23 148 à 25 800 euros annuels bruts.

Groupe de prime

Groupe 2 - Catégorie C

Contacts

Courriel : emplois.rh-3@diplomatie.gouv.fr (uniquement pour rapporter une difficulté technique).
Seules les candidatures reçues à travers l'application Transparence seront prises en considération par la DRH. Aucune candidature reçue par courriel ne pourra être traitée.
Les candidats sont priés de remplir intégralement et précisément le formulaire de candidature (en particulier « DIPLÔMES » et « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE » qui détermineront le niveau de rémunération qui pourra être proposé).

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Connaissance

Requise

Gestion administrative et budgétaire



Gestion de l'information



Ministère et ses réseaux



Techniques de communication



Techniques de rédaction



Compétences

Savoir-faire

Requise

Accueillir une personne, du public	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Assister	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Maîtriser les délais	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mettre en forme un document	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rechercher des données, des informations	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rendre compte	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Travailler en réseau	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Savoir-être

Requise

Aptitude à l'écoute	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Etre autonome	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Etre rigoureux	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Faculté d'adaptation	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Faire preuve de discrétion	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Réactivité	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sens de l'organisation	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Compétence outil

Requise

Bureautique	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compétence linguistique

Requise

Anglais	B2 Avancé/Indépendant
Autre langue étrangère	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions