

Fonction principale : Gestionnaire
**GESTIONNAIRE DE PROJETS AU SEIN DE L'ACADÉMIE
DIPLOMATIQUE ET CONSULAIRE**

Emploi-type principal : **Gestionnaire logistique**

Domaine d'activité : LOGISTIQUE
Code Emploi-type NOMADE : LOG-01
Emploi-référence interministériel : FPLOG002 RESPONSABLE D'ACTIVITÉS DE LOGISTIQUE
Domaine fonctionnel interministériel : INTERVENTIONS TECHNIQUES ET LOGISTIQUES

Affectation :	Direction générale de l'Administration et de la Modernisation / Académie diplomatique et consulaire (DGA/ADC)
Lieu de travail :	27, rue de la Convention - 75015 Paris
Numéro du poste de travail :	A000001063

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Gestionnaire	Logistique	100

Description synthétique du poste

Assister le chargé de mission placé auprès du directeur pour le traitement du millier de candidatures pour le 2ème contingent de la réserve diplomatique et la mise en place des outils de gestion en cours de développement

Composition de l'équipe de travail

L'académie diplomatique et consulaire, service à compétence nationale rattaché à la direction générale de l'administration et de la modernisation et lancée à l'été 2024 par voie de transformation de l'école pratique des métiers de la diplomatie, emploie une centaine d'agents répartis entre Paris (Convention) et Nantes, incluant des titulaires, de nombreux contractuels, des apprentis et stagiaires.
Principal département : formation, subdivisé en secteurs (CFM, IFAAC, CFL, CIP).
Autres départements : coopération internationale, recherche/action et réseaux.
Le supérieur hiérarchique direct de chaque chef de département est le directeur de l'académie, assisté d'un adjoint à la tête du département de la formation.
Le chargé de mission en charge de la réserve diplomatique citoyenne est placé auprès du directeur de l'académie.

Activités principales

Contrat à durée déterminée de 1 mois

- Mise en place du formulaire d'inscription des candidats à la réserve
- Participer au traitement des candidatures déposées sur la boîte mail générique
- Assister le chargé de mission dans le développement du CRM
- Préparer les supports de communication avec la direction de la communication et de la presse
- Assister le chargé de mission dans la poursuite des expérimentations de la réserve
- Assister le chargé de mission pour la définition de la stratégie de montée en puissance de la réserve

Environnement professionnel

L'Académie diplomatique et consulaire, service à compétence nationale rattaché à la DGA, est issue de la transformation de l'école pratique des métiers de la diplomatie créée en 2022. Projet phare de « l'agenda de la transformation » lancé après les états généraux de la diplomatie de 2022-23. Le 1^{er} contingent de la réserve diplomatique citoyenne a été lancé par le Ministre le 3 juillet dernier. Le vote de la loi pourrait intervenir d'ici la fin de l'année. D'ici là, la réserve fonctionne en mode préfiguration.

Liaisons fonctionnelles

Lien direct avec le chargé de mission placé auprès du directeur

Conditions particulières d'exercice

Maîtrise des logiciels bureautiques (Excel en particulier)

Durée d'affectation attendue

1 mois

Profil statutaire du poste

Agent contractuel assimilé catégorie B – Contrat à durée déterminée de 1 mois (du 16/08/2025 au 15/09/2025).

Échelle de rémunération

Selon expérience et qualifications, entre 35 580 euros et 47 952 euros annuels bruts

Contacts

Les candidats doivent adresser leurs C.V. (avec mention de leur NOM, Prénom, date et lieu de naissance tels qu'ils figurent sur leur pièce d'identité) et lettre de motivation (deux documents distincts, uniquement sous format .doc ou .pdf) par courriel, en mentionnant impérativement dans l'objet l'intitulé de l'emploi et le numéro de poste de travail.

Date limite de réception des candidatures : **14 juillet 2025**

Date d'embauche : **16 août 2025**

Adresse mail : co-candidatures.dga-drh-recruetrh@diplomatie.gouv.fr

Compétences

Légende

- *Niveau attendu* : préciser si le niveau attendu est
 - Facultatif : aucune case cochée
 - Débutant : 1 case cochée
 - Pratique : 2 cases cochées
 - Maîtrise : 3 cases cochées
 - Expert : 4 cases cochées

X				
X	X			
X	X	X		
X	X	X	X	

Compétences

- *Requise* : préciser si la compétence est :
 - Requise : OUI
 - Non requise : NON
 pour occuper l'emploi

Connaissance

Gestion administrative
 Ministère et ses réseaux
 Techniques de rédaction et de communication
 Gestion de l'information

Niveau attendu

X	X		
X			
X			
X	X		

Requise

Savoir-faire

Accueillir une personne
 Maîtriser les délais
 Assister
 Rechercher des données, des informations
 Travailler en réseau
 Rédiger des compte-rendus

Niveau attendu

X	X	X	
X	X	X	
X	X	X	X
X	X		
X	X	X	
X	X		

Requise

Savoir-être

Aisance relationnelle
 Aptitude à l'écoute
 Etre rigoureux
 Faire preuve de discrétion
 Réactivité
 Faculté d'adaptation
 Sens de l'organisation

Niveau attendu

X	X	X	
X	X	X	
X	X		
X	X	X	
X	X	X	
X	X	X	
X	X	X	

Requise

Compétence outil

Bureautique

Niveau attendu

X	X	X	X
---	---	---	---

Requise

Compétence linguistique

Anglais

Niveau attendu

Requise

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions

Excellente maîtrise des outils bureautiques.