

DATE DE RECRUTEMENT : autour du 1er juillet 2024

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif

Employeur : Ambassade de France au Royaume-Uni

Lieu de travail : 58 Knightsbridge- Londres SW1X 7JT

Service : Secrétariat général

Contact : scg-emploi-adl.londres-amba@diplomatie.gouv.fr

Supérieur hiérarchique direct : Secrétaire général de l'Ambassade de France

Date limite de dépôt des candidatures : 16/05/2024

Le candidat doit impérativement résider au Royaume-Uni au moment de déposer sa candidature.

Définition synthétique :

Sous l'autorité du secrétaire général, le/la gestionnaire assurera des tâches de gestion administrative et protocolaire. Il/elle assistera le Secrétaire Général.

Détail des activités principales :

- Assistant(e) du Secrétaire Général,
- Gestion administrative des personnels expatriés (titulaire, contractuels, volontaires internationaux),
- Gestion protocolaire du personnel et relations avec le Foreign & Commonwealth,
- Gestion logistique et du planning des conduites des chauffeurs du poste,
- Gestion des charges communes,
- Soutien administratif et financier au pôle immobilier,
- Suivi sponsoring 14 juillet-conventions-factures-cartons d'invitations,
- Veille juridique,
- Gestion des accès et badges de l'aéroport Heathrow,
- Binôme sur l'ensemble des tâches du pôle service intérieur du site de Knightsbridge,
- Tâches diverses (mis à jour des répertoires téléphoniques et des effectifs de l'Ambassade ; gestion des commandes...).

Compétences requises

Connaissances et savoir-faire souhaitables	<ul style="list-style-type: none">• Niveau Bac+3 ou équivalent minimum• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook ...) et informatiques et capacité d'adaptation à un nouvel environnement informatique• Sens du travail en équipe, des relations humaines et de la communication• Assimilation et respect des consignes• Capacité rédactionnelle (anglais et français soumis à test d'évaluation)
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation et de l'anticipation• Respect de la neutralité et de règles de confidentialité• Qualité d'écoute et de réponse (représentation de l'Etat)• Adaptation aux différents interlocuteurs• Polyvalence

Langues requises	<ul style="list-style-type: none"> • Français courant indispensable • Anglais niveau C1 minimum- Oral et écrit (test d'évaluation)
Traitement, Salaire brut mensuel, avantages	<ul style="list-style-type: none"> • £ 3 034 bruts mensuels (soit £36 408 bruts annuels) • Possibilité de fonds de pension avec participation de l'employeur
Autres	<ul style="list-style-type: none"> • Composition de l'équipe de travail : 13 personnes • Horaires : de 09h18 à 18h00 du lundi au jeudi (pause d'1 heure) – de 9h00 à 14h00 le vendredi –sans interruption
Candidature	<p>Envoyer votre dossier de candidature à l'adresse suivante :</p> <p>scg-emploi-adl.londres-amba@diplomatie.gouv.fr</p> <p>Le dossier devra comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un curriculum vitae • Une lettre de motivation • Une copie d'une pièce d'identité
Recrutement	<p>Une fois le ou la candidat(e) retenu(e), les documents à fournir impérativement avant la signature du contrat seront :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificatif de domicile au Royaume-Uni de moins de 3 mois • Preuve de la demande ou de l'obtention du presettled ou du settled status pour les ressortissants de l'UE. • Copie du titre de séjour pour les ressortissants hors UE • Un extrait de casier judiciaire français (bulletin n°3) de moins de 3 mois pour les candidats français ou ayant vécu en France • Un extrait de casier judiciaire britannique (DBS) de moins de 3 mois (compte tenu des délais d'obtention, ce dernier pourra être fourni dans un délai d'un mois après la date de début de contrat)