

## **La Mission française auprès des Nations Unies Recrute un assistant administratif chargé du protocole**

Le poste est à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2010. Il sera précédé d'une formation d'un mois et demi (15 août-30 septembre).

**Il est impératif que le (la) candidat(e) soit un(e) résident(e) régulier (ère) des Etats-Unis et dispose d'une autorisation de travail (carte verte, double nationalité, etc.). Seules les candidatures répondant à ces conditions seront examinées.**

Le ou la titulaire du poste travaillera auprès du Service administratif et financier, et remplira une double mission :

### **Une mission de protocole :**

- Préparer et suivre les aspects logistiques des visites de personnalités françaises et notamment des visites de haut niveau ainsi que des missionnaires;
- Assurer pour ces visites la coordination avec les autorités américaines, les Nations Unies et les autres services français aux Etats-Unis;
- Procéder pour l'ensemble des agents de la Mission aux formalités nécessaires vis-à-vis des autorités américaines et des Nations Unies;

### **Une mission de gestion administrative**

- Assurer l'information des nouveaux arrivants à la Mission et les assister pour leurs formalités administratives ;
- Assurer la gestion administrative des agents expatriés relevant du Ministère des Affaires étrangères et européennes, et notamment tenir à jour la base de données SAGAIE ;
- Assurer la gestion des chauffeurs ;
- Etablir et suivre les tableaux de permanences ;
- Assister le chef de service pour la gestion des stagiaires ;
- Elaborer et mettre à jour les guides d'accueils (agents, stagiaires) et les fiches d'information ;

### **Profil recherché**

Ce poste requiert :

- une très grande disponibilité, notamment pendant les visites de haut niveau et lors de l'ouverture de l'Assemblée générale des Nations Unies en septembre ;
- le goût du contact humain, dans la mesure où ce poste requiert de nombreux échanges avec des interlocuteurs extérieurs (Nations Unies, autorités locales, délégations , etc.) ;
- d'excellentes qualités d'adaptation et d'organisation ;
- la capacité à travailler en équipe et l'esprit d'initiative
- une excellente maîtrise de l'anglais
- une bonne connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, etc)

La capacité à être rapidement opérationnel constituera un élément important dans la sélection des candidats.

### **Conditions**

Le salaire brut sera de 4 152 \$ par mois. Le contrat est d'une durée d'un an, renouvelable.

La période de formation (15 août-30 septembre) sera rémunérée sur une base mensuelle de 3 652\$.

**Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à  
[helene.jousselin@diplomatie.gouv.fr](mailto:helene.jousselin@diplomatie.gouv.fr) et [mouloud.ouali@diplomatie.gouv.fr](mailto:mouloud.ouali@diplomatie.gouv.fr)  
avant le 15 juin 2010.**