



Poste à pourvoir : Assistant(e) de direction de l'ambassadeur et de l'équipe bilatérale de l'Ambassade de Nouvelle-Zélande (Paris)

Travail sous la responsabilité de : l'Ambassadeur de Nouvelle-Zélande en France

À propos de l'Ambassade de Nouvelle-Zélande :

L'Ambassade représente le gouvernement de la Nouvelle-Zélande suivant les normes les plus élevées d'excellence professionnelle en matière de diplomatie, de négociations commerciales, de développement international et de services consulaires. Dans ce but, il établit des liens avec le pays hôte (France), les pays accrédités (Monaco, Portugal, Sénégal) et les organisations internationales (OCDE, UNESCO).

L'Ambassade adopte une approche néo-zélandaise distincte, reflétant la diversité et le patrimoine de la Nouvelle-Zélande. Nos valeurs sont :

- Impact - Nous œuvrons pour la Nouvelle-Zélande, tous les jours, partout dans le monde
- Kotahitanga - Nous puisons notre force dans notre diversité
- Courage - Nous veillons à bien faire
- Manaakitanga - Nous honorons et respectons les autres

Descriptif du poste d'Assistant(e) de direction:

- Apporter un soutien administratif à l'Ambassadeur dans le cadre de ses responsabilités bilatérales au auprès de l'OCDE
- Apporter un soutien administratif à l'équipe bilatérale dirigée par l'adjoint à l'Ambassadeur
- Effectuer des services de traduction pour l'Ambassadeur et l'équipe bilatérale
- Assurer la coordination du programme des visites officielles
- Gérer les aspects protocolaires du bureau de l'Ambassadeur

Relations

L'Assistant(e) de direction doit s'assurer d'établir et de maintenir les relations suivantes :

Interne (au sein de l'Ambassade)

- Ambassadeur – Chef de mission
- l'Adjoint à l'Ambassadeur
- L'équipe bilatérale
- L'équipe de l'OCDE
- L'équipe administrative et le personnel de la résidence officielle
- New Zealand Trade & Enterprise (l'Agence néo-zélandaise de développement économique)

Externe :

- Les ministères français tels que le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, l'Elysée et Matignon
- Les assistants exécutifs à l'Assemblée nationale et au Sénat
- Les assistants exécutifs dans d'autres missions diplomatiques
- Les contacts dans d'autres organisations présentant un intérêt pour l'Ambassade (organisations professionnelles, culturelles, groupes de réflexion, et autres)
- Le Ministère néo-zélandais des affaires étrangères et de commerce (MFAT) et autres missions diplomatiques néo-zélandaises en Europe
- Organismes gouvernementaux néo-zélandais représentés en Europe

Les principales responsabilités de ce poste sont les suivantes :

Assistant(e) de direction de l'Ambassadeur :

- Gérer le programme de travail de l'Ambassadeur et accomplir des tâches administratives. Cela comprend la gestion de l'agenda de l'ambassadeur, les rendez-vous, le traitement de courriers/courriels, la préparation des documents, l'organisation de réunions et l'accueil des visiteurs, les préparatifs de voyages officiels, et la gestion des agendas des chauffeurs de l'Ambassade.
- Gérer les activités de représentation de l'Ambassadeur, en travaillant étroitement avec le Responsable des événements.
- Gérer les aspects protocolaires du bureau de l'Ambassadeur.
- Soutenir l'Ambassadeur avec sa correspondance et ses communications, y compris les médias sociaux, la rédaction de lettres et de courriels et la traduction français/anglais et inversement selon le besoin.
- Assurer la gestion des dépenses de l'Ambassadeur dans les meilleurs délais.

Soutien à l'équipe bilatérale

- Fournir un soutien administratif à l'équipe bilatérale, y compris l'organisation de rendez-vous, la préparation de courriers et des traductions.
- Assurer la gestion des dépenses de l'Adjoint de l'Ambassadeur dans les meilleurs délais.

Visites et événements

- En consultation avec l'équipe bilatérale, élaborer des programmes officiels (la prise de rendez-vous, le programme) pour les visiteurs (ministres néo-zélandais et visiteurs de haut rang)
- Gérer les aspects logistiques des visites et des événements associés (la liste d'invités, l'envoi d'invitations, la gestion des réponses).

Relations publiques

- Travailler avec le Responsable des relations publiques pour gérer le profil publique de l'Ambassadeur sur les réseaux sociaux.

Gestion des connaissances

- Contribuer au développement continu de la base de données des contacts, pour faciliter le travail de l'ambassadeur et l'équipe bilatérale.

Code de conduite / Sécurité

- Promouvoir et intégrer activement les valeurs du Ministère néo-zélandais des affaires étrangères et de commerce.

- Connaître et respecter le Code de bonne conduite et les procédures de l'ambassade, y compris en matière de santé et de sécurité
- Contribuer à des projets initiés par l'Ambassade
- Se familiariser avec les instructions de sécurité et s'y conformer sans discontinuer.

Autre

- S'acquitter d'autres tâches qui peuvent raisonnablement être considérées comme secondaires par rapport au profil du poste, selon les besoins et de façon temporaire.

Qualifications, compétences et expérience

Le titulaire du poste doit posséder au minimum les qualifications, les compétences et l'expérience suivantes :

- Diplôme d'études supérieures approprié et une large expérience acquise dans l'exécution et la gestion des tâches administratives au sein d'une organisation.
- Un minimum de cinq ans d'expérience acquise en tant qu'assistant(e) de direction auprès d'un cadre supérieur, d'un directeur et/ou d'une équipe.
- Etre totalement bilingue en anglais et en français (oral et écrit) avec un haut niveau de compétence de communication.
- Détenir une solide expérience de la traduction écrite anglais/français
- Posséder des acquis en matière de réussite et de performance pour atteindre des objectifs élevés en faisant preuve d'efficacité et d'attention aux détails.
- Excellentes aptitudes à la communication et une expérience démontrée à travailler en équipe.
- Excellentes capacités de planification et d'organisation, une aptitude à déterminer des priorités et à travailler sous pression.
- Capacité démontrée à établir et à maintenir des relations efficaces.
- Une bonne maîtrise de Microsoft Office et de fortes compétences informatiques en général
- Solide qualité relationnelle et une capacité à communiquer efficacement auprès d'un large éventail de personnes.
- Capacité à travailler de façon autonome et dans le respect des lignes directrices, en faisant preuve d'un bon jugement.
- Volonté de se développer professionnellement, y compris une capacité d'adaptation et d'ouverture au changement.
- Capacité à prendre des initiatives et des décisions efficaces et rapides pour résoudre des problèmes.
- Faire preuve d'intégrité personnelle et une approche d'honnêteté et d'éthique.