

**Fonction principale : Numéro deux**

**NUMÉRO 2 - AMBASSADE À ACCRA**

Emploi-type principal :	<b>NUMÉRO DEUX D'AMBASSADE</b>
Domaine d'activité :	POLITIQUE
Code Emploi-type NOMADE :	POL-04
Emploi-référence interministériel :	FP2DIP02 GERANTE/GERANT D'UN POSTE DIPLOMATIQUE - CONSULE GENERALE/CONSUL GENERAL
Domaine fonctionnel interministériel :	DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES

<b>Affectation :</b>	Ambassade de France à Accra / Chancellerie politique
<b>Lieu de travail :</b>	Ambassade de France à Accra (GHANA)
<b>Numéro du poste de travail :</b>	0001002609

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Numéro deux d'ambassade	Politique	100

**Description synthétique du poste**

Assurer la gestion d'un poste diplomatique et en prendre la responsabilité pendant les absences de l'ambassadeur, garantir la coordination interministérielle en matière de sécurité, contribuer à l'action politique, économique et culturelle de l'ambassade.

**Composition de l'équipe de travail**

Le poste diplomatique se compose de 45 agents (28 expatriés et 17 AdL).  
Au sein de la chancellerie diplomatique : Ambassadeur + 2 (Numéro deux, conseiller politique), un assistant (catég. C), un agent ressources (catég. C) et un attaché Presse/communication (AdL).  
Le poste comprends également un secrétariat général d'ambassade (SGA), une chancellerie consulaire/régie, un service de coopération et d'action culturelle (SCAC), un service économique, deux officiers de liaison Défense (AD en résidence à Lomé), un officier de liaison Police (ASI en résidence à Lomé), un SLT.

### Activités principales

La relation bilatérale entre la France et le Ghana se veut emblématique de notre partenariat rénové avec le continent africain.

Seront nécessaires une implication et un engagements forts dans la mise en œuvre de l'agenda transformationnel dans l'esprit des séquences de Ouagadougou (novembre 2017) NSAF de Montpellier (octobre 2021) et discours du président de la République du 27 février 2023 sur le nouveau partenariat entre la France et les pays d'Afrique;

Principal collaborateur de l'ambassadeur, le Numéro deux a pour mission de :

- Gérer un poste diplomatique, notamment la préparation du budget, le suivi des indicateurs, la supervision du secrétariat général d'ambassade et de la chancellerie consulaire/ régie, et la préparation du dialogue social ;
- Coordonner la préparation et l'organisation des visites ;
- Suivre et assurer la coordination interministérielle des questions de sécurité (budget, équipement, matériel, habilitation, gardes de sécurité, protection de la communauté française) ; Le numéro Deux est l'officier de sécurité du poste ;
- Coordonner l'activité quotidienne du poste ;
- Assurer le suivi des dossiers (politiques notamment) confiés par l'ambassadeur ;
- Analyser la situation politique (et plus particulièrement la politique extérieure du Ghana) et ses conséquences pour la France ;
- Entretenir des contacts étroits et suivis avec les représentants des autres États membres de l'UE et des représentants diplomatiques notamment en formats G7, P5 et P3 ;
- Diriger le poste par intérim ou par délégation de l'ambassadeur et en assumer les responsabilités, notamment juridiques, humaines et financières.

### Environnement professionnel

Cabinet, Direction d'Afrique et d'Océan Indien (DAOI), Direction des Nations Unies, des organisations internationales, des droits de l'Homme et de la francophonie (NUOI), Direction de la communication et de la presse (DCP), Direction générale de la mondialisation (DGM), Direction des affaires stratégiques, de sécurité et du désarmement (ASD) dans une moindre mesure.

### Liaisons fonctionnelles

Relations avec les autres services à l'Ambassade, le Département, les administrations ghanéennes et les autres chancelleries diplomatiques.

### Conditions particulières d'exercice

- Contraintes liées au travail dans un pays à culture administrative différente et liées à un exercice professionnel à l'étranger ;
- Forte disponibilité exigée ;
- Nécessité d'adaptation au contexte local ;
- Zone B : poste dans les pays où les conditions de vie sont réputées difficiles, en raison notamment du climat ou des conditions quotidiennes

### Durée d'affectation attendue

Détachement sur emploi : détachement d'1 an puis renouvellement de 2 ans et enfin pour une 4ème et dernière année.

Par contrat : détachement sur contrat ou CDD jusqu'au 31/08/2025, renouvelable.

### Profil statutaire du poste

- A

POSTE RÉSERVÉ EN PRIORITÉ AUX FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE A

Détachement sur emploi :

- agent titulaire de la fonction publique de catégorie A ;

Autres voies de recrutement :

- agent titulaire de la fonction publique de catégorie A en détachement sur contrat ou agent contractuel ;

### Groupe de prime

Sans objet

### Contacts

Courriel à [emplois.rh-3@diplomatie.gouv.fr](mailto: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

Affaires consulaires



Gestion budgétaire et comptable



Ministère et ses réseaux



Relations internationales



Ressources humaines



Sécurité



#### Savoir-faire

Requise

Animer une équipe



Coordonner



Dialoguer avec les représentants du personnel



Gérer un budget



Compétences	
Gérer un conflit	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Gérer une situation de crise, d'urgence ou dangereuse	<input checked="" type="checkbox"/>
Négocier	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b><u>Savoir-être</u></b>	<i>Requise</i>
Adaptabilité aux conditions de vie à l'étranger	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Aisance relationnelle	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Aptitude à l'écoute	<input checked="" type="checkbox"/>
Exemplarité	<input checked="" type="checkbox"/>
Maîtrise de soi	<input checked="" type="checkbox"/>
Réactivité	<input checked="" type="checkbox"/>
Sens de l'organisation	<input checked="" type="checkbox"/>
<b><u>Compétence outil</u></b>	<i>Requise</i>
<b><u>Compétence linguistique</u></b>	<i>Requise</i>
Anglais	C1 Autonome

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une connaissance du continent africain subsaharien;</li> <li>- Aptitude et bonne expérience du travail en équipe;</li> <li>- Appétence pour travailler avec les partenaires européens dans un Esprit Team Europe</li> </ul>