

Fonction principale : Secrétaire de chef de poste

SECRÉTAIRE DE CHEF DE POSTE

Emploi-type principal :	ASSISTANT OU ASSISTANTE EN POSTE OU EN ADMINISTRATION CENTRALE
Domaine d'activité :	LOGISTIQUE
Code Emploi-type NOMADE :	LOG-08
Emploi-référence interministériel :	FP2ADM04 SECRETAIRE-ASSISTANTE/SECRETAIRE- ASSISTANT
Domaine fonctionnel interministériel :	ADMINISTRATION GENERALE

Affectation :	Ambassade de France à Accra / Chancellerie politique
Lieu de travail :	4th Circular Road, Cantonments, Accra (Ghana)
Numéro du poste de travail :	0001002612

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Assistant ou assistante en poste ou en administration centrale	Logistique	100

Description synthétique du poste

Assister le chef de poste dans l'organisation quotidienne de son activité.
Intérim de l'agent ressources (informatique) - gestion courrier et archives

Composition de l'équipe de travail

Au sein de la chancellerie politique : 1 Ambassadeur, 1 Premier conseiller, 1 officier de liaison police, 1 officier de liaison défense, 1 conseiller économique, 1 attaché de presse (ADL - agent de droit local), 1 agent-ressources (C) et une secrétaire (C)

Activités principales

Assurer l'accueil physique et téléphonique, gérer les courriels ;
Gérer l'agenda et les déplacements du chef de poste ou du chef de service ;
Organiser des réunions, établir des comptes rendus ;
Mettre en forme et valoriser les supports écrits ;
Apporter l'information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes ;
En poste, prendre et entretenir des contacts avec les autorités locales ;
En poste, participer à la gestion administrative des réceptions ;
En poste, gestion des frais de représentation ;
En poste, en l'absence de secrétariat du Premier conseiller, fonction support
En poste, assistance à l'ensemble des services de la Chancellerie

Environnement professionnel

Relations avec les ministères français

Liaisons fonctionnelles

Relations avec les autorités présidentielles et ministérielles locales

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes liées à l'exercice d'une activité professionnelle à l'étranger
- Grande disponibilité

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

POSTE RÉSERVÉ EN PRIORITÉ AUX FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE C

Détachement sur emploi :

- agent titulaire de la fonction publique de catégorie C ;

Autres voies de recrutement :

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

Groupe de prime

Sans objet

Contacts

Courriel à 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

Gestion administrative et budgétaire



Gestion de l'information



Ministère et ses réseaux



Techniques de communication



Techniques de rédaction



Compétences

Savoir-faire

Requise

Accueillir une personne, du public	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Agir en situation difficile	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Assister	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Maîtriser les délais	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Mettre en forme un document	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Rechercher des données, des informations	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rendre compte	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Travailler en réseau	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Savoir-être

Requise

Aptitude à l'écoute	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Etre autonome	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Etre rigoureux	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Faculté d'adaptation	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Faire preuve de discrétion	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Réactivité	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Sens de l'organisation	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Compétence outil

Requise

Bureautique	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
-------------	---

Compétence linguistique

Requise

Anglais	B2 Avancé/Indépendant
---------	--------------------------

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions