FICHE DE POSTE

Intitulé actuel du poste : Gestionnaire administratif (en charge du protocole)
CDD de 12 mois renouvelable
Service : Secrétariat général de l'Ambassade de France au Cambodge
Supérieur hiérarchique direct : la Secrétaire générale
Date limite de candidature : 15 juillet 2019
Poste à pourvoir : 26 août 2019

Définition synthétique :

Sous l'autorité de la Secrétaire générale, le/la gestionnaire administratif(ive) intervient principalement dans le domaine de la gestion protocolaire, administrative et des ressources humaines, et est en contact avec les agents de l'Ambassade, de certaines institutions françaises, ainsi que les autorités locales (Ministère des Affaires étrangères, Ministère de l'Economie et des Finances, Ministère des Travaux publics et des Transports, etc.)

Détail des activités principales :

- Relations protocolaires avec les autorités locales
- Préparation et suivi des demandes protocolaires des agents expatriés de l'Ambassade et de l'ensemble de ses partenaires :
  - demandes de délivrance et de prolongation de visas (diplomatique, de service, de courtoisie),
  - demandes de cartes d'identité diplomatique et de service
  - formalités d'acheminement et d'expédition des déménagements,
  - achat/vente et immatriculation de véhicules
  - demande de permis de conduire
- Gestion administrative
- Gestion des chauffeurs
- Préparation et suivi des demandes de déclaration douanière pour la valise diplomatique
- Relations avec les fournisseurs et les prestataires
- Travaux de traduction et interprétariat

Compétences requises

Expériences/ formations professionnelles souhaitables	- Première expérience dans de le domaine de l'administration et de la gestion - Diplôme Bac + 5 souhaité
Qualités requises	- Rigueur professionnelle - Qualités relationnelles et sens du dialogue - Très bonnes capacités d'analyse - Esprit d'initiative - Qualités d'organisation - Flexibilité et capacité d'adaptation - Autonomie - Discrétion
Langues requises	- excellent niveau de français impérativement - khmer langue maternelle - anglais

Modalités de candidature

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae et diplômes) sont à adresser, en français exclusivement, par mail à l'adresse suivante : scg.phnom-penh-amba@diplomatie.gouv.fr