

AMBASSADE DE FRANCE AUX ETATS-UNIS D'AMERIQUE

=== APPEL A CANDIDATURE ===

La Mission Culturelle et Universitaire française aux Etats-Unis propose 1 CDD à temps plein.

Assistant(e) administratif Poste à pourvoir à partir du 1^{er} mars 2019

Les candidats potentiels voudront bien trouver ci-dessous la description du poste. Ils devront pouvoir légalement séjourner et travailler pour l'Ambassade aux Etats-Unis (nationalité américaine, visa A ou carte verte uniquement).

Ils voudront bien adresser leurs candidatures (CV et lettre de motivation) **avant le 1^{er} février 2019** à l'adresse suivante : sandrine.arrecgros@diplomatie.gouv.fr

Présentation du poste :

Contexte : Basés à New York et Washington D.C., les services culturels de l'Ambassade de France aux États-Unis sont présents sur l'ensemble du territoire américain grâce à huit antennes régionales réparties dans les grandes villes du pays (Atlanta, Boston, Chicago, Houston, Los Angeles, Miami, Nouvelle-Orléans et San Francisco). L'antenne d'Atlanta, située au Consulat général de France, œuvre dans 6 états du sud-est : Alabama, Caroline du Nord, Caroline du Sud, Géorgie, Mississippi et Tennessee.

Fonction : Seconder l'attachée culturelle de l'antenne d'Atlanta dans l'exécution de ses tâches administratives, de communication et de mise en œuvre d'évènements culturels.

Intitulé : Assistant(e) administratif – Antenne d'Atlanta de la Mission Culturelle et Universitaire Française aux Etats-Unis (MCUFEU)

Définition synthétique du poste : Assurer les tâches de gestion administrative et de communication sous l'autorité de l'attachée culturelle de l'antenne de la MCUFEU (basée à Atlanta)

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous le contrôle de l'attachée culturelle, l'assistant(e) administratif assure les missions suivantes :

- ✓ Suivi administratif du service : base de données, préparation dossiers, organisation missions, comptabilité, suivi du budget et des frais,
- ✓ Planning et gestion des rendez-vous de l'attachée culturelle, gestion des appels téléphoniques,
- ✓ Rédaction en anglais et en français : courriers, notes, dossiers. Correction bilingue.
- ✓ Communication, promotion et publication régulière des informations et programmes à destination des partenaires de la circonscription : programmes, newsletter, agenda culturel, réseaux sociaux...
- ✓ Assistance technique pour l'organisation des évènements culturels (France-Atlanta, Nuit des idées, etc...) : accueil, planning, contrats, transmission dossiers et fiches techniques...

Compétences requises	
Formations et/ou expériences professionnelles souhaitables	Expérience administrative avérée dans un poste similaire. Rigueur et précision. Qualité rédactionnelle en anglais et en français. Connaissances en matière de gestion budgétaire et de communication
Langues requises	Français : lu, parlé, écrit – très bon niveau. Anglais : lu, parlé, écrit – très bon niveau.
Connaissances informatiques – logiciels	Pratique courante indispensable des outils informatiques : Pack Office notamment Excel
Autres	Sens de l'organisation et de l'initiative Discrétion, respect de la confidentialité Capacité à travailler en équipe, qualités relationnelles
Liaisons fonctionnelles	Equipe du Consulat général de France à Atlanta Equipe du secrétariat général à New York et Washington DC Partenaires français et américains
Composition de l'équipe	Attachée culturelle, Volontaire internationale

Contraintes particulières d'exercice
<p>Contrat à temps plein. Durée hebdomadaire du travail : 40 heures Rémunération : Niveau 3 du Cadre Salarial : 3 707 \$ brut → contraintes liées au calendrier d'exécution budgétaire et aux événements culturels.</p>
<p>Lieu de travail : Consulat général de France 3399 Peachtree Rd NE, Suite 500 Atlanta, Georgia 30326 - Etats-Unis</p>