



## REPRÉSENTATION PERMANENTE DE LA FRANCE AUPRÈS DE L'UNION EUROPÉENNE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### **Offre d'emploi de Gestionnaire administratif (e) au sein du pôle affaires sociales et des conseillers en charge de la santé**

La Représentation permanente de la France auprès de l'Union européenne recherche un(e) gestionnaire administratif (e) pour le pôle affaires sociales et les conseillers chargés de la santé.

#### **Description du poste et objectifs**

##### **Secrétariat des conseillers santé :**

- Préparation des réunions ministérielles EPSCO santé et social (élaboration des programmes, préparation des dossiers du ministre, du représentant permanent adjoint, des conseillers, coordination du déplacement avec les cabinets compétents et le secrétariat général de la RP)
- Gestion quotidienne de l'agenda des conseillers du secteur santé, organisation des déplacements, organisation de réunions au niveau ministériel, de déjeuners ou de dîners de travail, filtrage téléphonique et transmission des informations, archivage électronique et papier des documents ;
- Préparation des dossiers des conseillers du secteur santé et social au besoin en vue des réunions au Conseil de l'Union européenne, à la Commission européenne et au Parlement européen et des conseils des ministres ;
- Transmission de documents, de courriers et de notes entre les administrations françaises, les institutions européennes et la Représentation permanente ;

##### **Gestion administrative et budgétaire du pôle affaires sociales :**

- Préparation des dossiers de demande de remboursement de frais de mission et de représentation des conseillers du pôle affaires sociales, transmission à la régie des factures ;
- Planification et suivi budgétaire annuel, suivi administratif et logistique du secteur affaires sociales en lien avec les équipes de la coordinatrice d'administration générale de la Représentation permanente ;
- En tant que de besoin, travail en équipe avec l'assistante en charge du secteur travail.

##### **Savoir-faire**

- Capacité d'organisation et d'anticipation ;
- Maîtrise des outils informatiques (univers Windows, maîtrise d'EXCEL) ;
- Maîtrise de l'anglais ;
- Connaissance de base des institutions européennes et de l'administration française.

### **Savoir-être**

- Fiabilité, rigueur et réactivité ;
- Goût du travail en équipe ;
- Discrétion ;
- Capacité relationnelle.

### **Prise de fonction : lundi 03 avril 2023**

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera sous statut d'agent de recrutement local en contrat à durée déterminée d'une durée d'un an reconductible. Ce CDD pourra évoluer vers un contrat à durée indéterminée.

**Son salaire de recrutement sera de 2 469 € brut sur 13 mois + pécule de vacances (équivalent à 92 % d'un mois de salaire) et participation aux frais de transport.**

Les candidats(es) devront transmettre, **au plus tard le 10 mars 2023** délai de rigueur, une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae et éventuellement leurs références aux adresses électroniques ci-dessous :

[marie.de-lastelle@diplomatie.gouv.fr](mailto:marie.de-lastelle@diplomatie.gouv.fr)  
[irene.georgiopoulos@diplomatie.gouv.fr](mailto:irene.georgiopoulos@diplomatie.gouv.fr)  
[emilie.marquis-samari@diplomatie.gouv.fr](mailto:emilie.marquis-samari@diplomatie.gouv.fr);  
[david.errard@diplomatie.gouv.fr](mailto:david.errard@diplomatie.gouv.fr)

Représentation Permanente de la France auprès de l'Union Européenne  
**14, Place de Louvain**  
**1000 Bruxelles-**  
**Adresse mail : saf.bruxelles-dfra@diplomatie.gouv.fr**