



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 deux conseillers chargés de la santé :

- Gestion quotidienne de l'agenda des conseillers du secteur santé, filtrage téléphonique et transmission des informations, archivage électronique et papier des documents;
- Transmission de documents, de courriers et de notes entre les administrations françaises, les institutions européennes et la Représentation permanente ;
- Organisation logistique des déplacements des conseillers et des réunions organisées à la Représentation permanente à leur initiative ;

Contribution à la préparation de la participation de la délégation française aux réunions ministérielles (EPSCO santé), qui ont lieu au moins deux fois par an : élaboration des programmes de déplacement, préparation des dossiers papiers, coordination du déplacement avec les cabinets ministériels compétents et le secrétariat général de la RP) et le cas échéant à la préparation d'autres déplacements ministériels.

Gestion administrative et budgétaire du pôle affaires sociales (4 conseillers):

- 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.

Une première ou plusieurs expériences sur un poste similaire, au sein d'une administration publique nationale ou européenne, serait un plus.

Prise de fonction : lundi 4 septembre 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 30 mai 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
irene.georgiopoulos@diplomatie.gouv.fr
emilie.marquis-samari@diplomatie.gouv.fr;
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