



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### Offre d'emploi de Gestionnaire administratif(e) Service chargé des affaires nucléaires

La Représentation permanente de la France auprès de l'Union européenne recherche un(e) gestionnaire administratif(e) pour le Service chargé des affaires nucléaires.

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

Ce service est constitué de trois personnes : le conseiller, l'adjoint(e) du conseiller (Volontaire international) et un(e) assistant(e).

L'assistant(e) devra assumer :

- La gestion quotidienne de l'agenda du conseiller et de son adjoint(e), le filtrage téléphonique et les transmissions des informations, l'archivage électronique et papier des documents ;
- La transmission de documents, de courriers et de notes entre les administrations françaises, les institutions européennes et la Représentation permanente ;
- L'organisation logistique des déplacements du conseiller (et adjoint(e)) et des réunions organisées à la Représentation permanente à leur initiative (conférence, séminaire) ;
- La préparation des réunions ministérielles (Conseil COMPÉTITIVITE) qui ont lieu deux fois par an : élaboration des programmes de déplacement, préparation des dossiers papier, coordination du déplacement avec les cabinets ministériels compétents et le Secrétariat général de la RP, et le cas échéant la préparation d'autres déplacements à haut niveau.

L'assistant(e) se verra également confier la tâche de la gestion administrative et budgétaire du service :

- La préparation des dossiers de demande de remboursement de frais de mission et de représentation, transmission mensuelle des dépenses au Service Trésorerie à Paris ;
- Le suivi des dépenses et gestion du compte bancaire du service ;
- La planification et le suivi budgétaire annuel du service.

Qualités requises :

- Une grande capacité d'organisation et d'anticipation ;
- La maîtrise des outils informatiques (en particulier Windows, Word et Excel) ;

- Une excellente maîtrise du français (parler, écrit) ;
- Une bonne maîtrise de l'anglais ;
- Une connaissance des institutions européennes et de l'administration française.

Qualités personnelles :

- Fiabilité, rigueur et réactivité ;
- Bonne gestion du stress ;
- Goût du travail en équipe ;
- Discrétion : un certificat de bonne vie et moeurs vierge sera exigé (formalités d'habilitation à obtenir pour valider la prise de poste) ;
- 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 2 469,00 Euros brut sur 13 mois + pécule de vacances (équivalent à 92% d'un mois de salaire) et participation aux frais de transport en commun.

Les candidat(e)s devront transmettre, au plus tard **le 19 juin 2023**, délai de rigueur, une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae et éventuellement leurs références aux adresses électroniques suivantes :

[Philippe.montarnal@diplomatie.gouv.fr](mailto:Philippe.montarnal@diplomatie.gouv.fr)

[Jocelyne.fricot@diplomatie.gouv.fr](mailto:Jocelyne.fricot@diplomatie.gouv.fr)