



Tunis, le 29 janvier 2020

Fiche de poste – Ref. SECRETAIRE

<u>Intitulé du poste</u>	Secrétaire au Secrétariat général (Ambassade de France en Tunisie)
<u>Type de contrat</u>	Contrat à durée déterminée (CDD) de 6 mois – Temps complet
<u>Niveau de rémunération</u>	Niveau 7 du cadre salarial – 2721 TND bruts mensuels
<u>Prise de fonction</u>	Le 1 ^{er} mars 2020
<u>Contenu du poste</u>	<p>Gestionnaire administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pôle achats:</u> • Mise en concurrence des fournisseurs dans tous les domaines de compétence du SGA • <u>Périmètres «ressources humaines»:</u> • Gestion du parking et des badges d'accès ADL • Gestion des cartes de service des ADL • <u>Périmètre « Protocole »</u> • Mise en place des demandes de franchises diplomatiques • <u>Parc domanial</u> • Assistance à la mise en œuvre des cessions domaniales • <u>Ventes mobilières (véhicules et matériels)</u> • <u>Ambassade verte</u> • Recherche de prestataires de service et de sponsors • Négociations en collaboration avec la SGA • <u>Périmètre « gestion des inventaires » :</u> • Suivi des inventaires INCA et RODIN • <u>Gestion des stocks</u> • <u>Binôme du responsable équipe chauffeurs et entretien du parc automobiles</u> • <u>Binôme sur le dossier sponsors Fête Nationale</u> • Autres tâches en tant que de besoin, compatibles avec ses attributions
	<p>Cette fonction requiert :</p> <p>- de la rigueur</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - de l'organisation - du sens de la communication - de la réactivité -de la faculté d'adaptation - de savoir faire face à une charge de travail importante et d'être capable de travailler en équipe. - de savoir maitriser l'outil informatique (Word, Excel)
<u>Conditions particulières d'exercice</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de travailler en équipe • Discrétion exigée

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV actualisé en français devront être transmises au Secrétariat Général de l'Ambassade par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutement-drh-scg.tunis-amba@diplomatie.gouv.fr, avant le 14/02/2020 à midi.

Les candidats retenus par la commission de recrutement seront appelés à passer un entretien./.