

Assistant(e) SCAC bilingue (français/khmer)

CDD de 12 mois renouvelable / Agent de droit local - Prise de fonction au 3 octobre 2022

Service : Service de Coopération et d'Action Culturelle

Supérieur hiérarchique direct : le Conseiller de coopération

Délai de réponse : 9 septembre 2022

Définition synthétique :

Le service de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France est en charge d'identifier et de mettre en œuvre les politiques de coopération et de partenariats entre la France et le Cambodge dans les domaines de la gouvernance, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la culture et du français.

L'Assistant(e) SCAC organise et réalise son travail en référence aux procédures définies, en tenant compte d'instructions ponctuelles données par le Chef de services ou ses collaborateurs. Il/Elle assure la permanence de l'Assistante du Chef de service en l'absence de cette dernière et fait preuve de discrétion eue égard à l'information traitée par le SCAC.

Emploi à contrat à durée déterminée / Agent de droit local

Temps plein : du lundi au vendredi

Détail des activités principales :

- Effectue des traductions et de l'interprétariat, accompagne le Chef de service et/ou ses collaborateurs aux réunions et rendez-vous avec les autorités cambodgiennes ne parlant pas français ;
- Effectue les opérations classiques de secrétariat : photocopie, archivage, ouverture et affectation du courrier, préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondances, filtrage des appels téléphoniques, gestion des fournitures de bureau, mise à jour des bases de données, des fichiers, reprographie et actualisation des cartes de visites
- Rédige des notes de services internes et des courriers externes à partir d'instructions orales ou manuscrites, les soumet au contrôle et à la signature du Chef de service et/ou de ses collaborateurs, les reproduit et les diffuse ;
- Classe et archive les documents du service et en collaboration avec la responsable du CAD, transférer les archives SCAC vers le CAD de l'Ambassade et finaliser le nettoyage des documents et archives SCAC.
- Organise les déplacements, missions, séminaires du personnel du SCAC ;
- Assure le planning des rendez-vous et des réunions de travail du personnel du SCAC ;
- Prépare et organise les différentes réunions : convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants ;
- Réalise et / ou centralise les comptes rendus.
- Elle (il) peut se charger des achats de fournitures et du fonctionnement courant du bureau.
- Remplace la secrétaire du Chef de service lorsqu'elle est absente ;
- Développer son autonomisation dans la gestion administrative des bourses (confidentialité exigé) (fonction support au Chargé de mission Attractivité).
- Suivi des contrats des ETI/VI

Compétences requises

Formations et/ou expériences professionnelles souhaitables	Diplôme des filières francophones, expérience souhaitée sur des fonctions identiques
Langues requises	- Français : lu, écrit, parlé - Khmer : lu, écrit, parlé - Anglais : parlé
Connaissances informatiques – logiciels	Pack office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook Google

Exigences particulières

- Très bonne connaissance de l'organisation des administrations cambodgiennes et des personnes y travaillant (noms, fonctions) ;
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite en khmer et français, l'anglais est un plus ;
- Bonne présentation ;
- Disponibilité, autonomie ;
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, sens des responsabilités, respect des procédures et des normes, réactivité, capacité à argumenter des décisions ;
- Esprit d'initiative, anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement ;
- Confidentialité et discrétion sont demandées.

Modalités de candidature

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae et diplômes) sont à adresser, en français exclusivement, au plus tard le 9 septembre 2022, uniquement par mail aux adresses suivantes : scg.phnom-penh-amba@diplomatie.gouv.fr ; scac.phnom-penh-amba@diplomatie.gouv.fr