

Tunis, le 08/03/2023

Fiche de poste – EMPLOYE ADMINISTRATIF

<u>Intitulé du poste</u>	Employé administratif au Secrétariat général (Ambassade de France en Tunisie)
<u>Type de contrat</u>	Contrat à durée déterminée (CDD) d'un an – Temps complet
<u>Niveau de rémunération</u>	Niveau 4 – 3.490 TND bruts mensuels / N 7 (gestionnaire comptable) – 5.124 TND bruts mensuels au 1 ^{er} septembre 2023.
<u>Prise de fonction</u>	03 avril 2023
<u>Contenu du poste</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Soutien et logistique</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Centralisation des demandes de fournitures et matériels ; • Livraison des fournitures et des matériels aux différents services ; • Responsable du courrier interne ; • Organisation des salles de réunion lors de conférences ; ✓ <u>Véhicules (assistance du responsable équipe chauffeurs et parc automobile)</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des réparations des véhicules ; • Mise à jour des dossiers des véhicules ; ✓ <u>Périmètre « gestion des inventaires »</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Suivi et saisi des inventaires sur les plateformes informatiques dédiées ; ✓ <u>Energie</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Relève des compteurs d'eau, de gaz et d'électricité du campus diplomatique et des résidences ; • Interlocuteurs des organismes SONEDE et STEG ; • Suivi des consommations sur tableur. ✓ <u>Autres tâches en tant que de besoin, compatibles avec ses attributions</u>
	<p><u>Cette fonction requiert</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une parfaite maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ; - une bonne condition physique (port de bombonnes d'eau et de cartons de papier) ; - de la rigueur ; - 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 ; - de savoir maîtriser 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 22/03/2023 à midi.

Seuls les candidats retenus par la commission de recrutement seront appelés à passer un entretien et recevront une réponse à leur candidature./.