

=== APPEL A CANDIDATURE ===

Le Secrétariat général de l'Ambassade propose un emploi à temps plein de :

Assistant (e) au SGA **CDD d'un an renouvelable** **à pourvoir à compter du 24 août 2020**

Les candidats potentiels voudront bien trouver ci-dessous la description du poste. Ils devront résider régulièrement aux Etats-Unis (ils devront obligatoirement être de nationalité américaine ou titulaires d'une carte verte ou d'un visa A ou d'un permis de travail en attente de carte verte). Seules les candidatures répondant à ces conditions seront examinées ; le candidat fournira à l'appui de sa candidature le document attestant du statut ci-dessus présenté.

Vous voudrez bien adresser, au plus tard le 19 août 2020, vos candidatures ou vos questions à l'adresse électronique suivante : grh-adl.washington-amba@diplomatie.gouv.fr.

Les entretiens individuels se dérouleront le 20 août 2020.

Présentation du poste :

Poste d'Assistant(e) au secrétariat général de l'ambassade.

(Le secrétariat du SGA est assuré par deux agents à temps plein qui travaillent en binôme)

Fonctions principales :

Secrétariat du SGA,

Elaboration des calendriers hebdomadaires des permanences et astreintes du réseau diplomatique et consulaire français aux Etats-Unis,

Mise en œuvre des procédures d'arrivée en poste des agents expatriés et des procédures de départ de ces mêmes agents (mise à jour de la base informatique SIGALE, établissement des diverses attestations nécessaires),

Gestion des congés et des missions dans l'application SAGAIE,

Etablissement des délégations de signature,

Contribution à la collecte des informations nécessaires aux enquêtes demandées par l'administration.

Appui au pôle ressources humaines du secrétariat général :

Participation à la préparation de la paye des agents de droit local et suivi des dossiers de sécurité sociale des agents de nationalité française, archivage des documents.

Assistance aux agents pour la saisie de leurs dossiers de voyages et missions dans l'application Notilus.

Compétences requises

Formations et/ou expériences	-- Expérience préalable en secrétariat -- Formation sur site aux logiciels SIGALE et SAGAIE.
Langues requises	-- Français lu, écrit, parlé : très bon niveau. -- Anglais lu, écrit, parlé : très bon niveau.
Informatique	Maitrise de l'environnement Windows, des logiciels bureautiques Word et Excel et des applications informatiques en général.
Autres	-- Sens des relations humaines et du travail en équipe. -- Disponibilité, discrétion. -- Méthode et rigueur.
Salaire	Niveau 4 : \$ 4 320,00 brut (base plein temps) / 40 heures par semaine