**Chargé d'administration, de logistique et de recherche pour la défense - LE4 - Défense – Paris**

|  |  |
| --- | --- |
| Job Ref | 876 |
| Titre du poste | Defence Administration, Logistics and Research Officer – LE4 – Defence – Paris |
| Lieu de travail | Paris |
| Rémunération | 49 075€ brut annuel (payé en 13 mois de 3 775€) |
| Durée du contrat | CDD – 6 mois à compter de février 2025 |
| Type de contrat | Temps plein, 35 heures par semaine |
| Date de clôture des candidatures | 5 janvier 2025 |
|  |  |

Résumé du poste

Le/la candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) en tant que membre du personnel local par l'Ambassade d'Australie à Paris et sera requis(e) pour une durée de 6 mois, de février 2025 à août 2025 environ.

Veuillez noter que l'Ambassade d'Australie à Paris ne fournit pas d'aide à la réinstallation et que tous les coûts associés à la prise en charge du poste seront à la charge du candidat retenu.

**À propos du ministère de la Défense**

Le rôle principal du ministère de la Défense est de défendre l'Australie et ses intérêts nationaux, de promouvoir la sécurité et la stabilité et de soutenir la communauté australienne selon les directives du gouvernement.

Le bureau de la défense à Paris représente les intérêts de défense de l'Australie en France et travaille avec le ministère français des forces armées et d'autres parties prenantes pour développer nos relations bilatérales en matière de défense.

**À propos du poste**

Sous une direction limitée, ce poste fournit un soutien administratif, logistique et de recherche au bureau de la défense à Paris. Les tâches comprennent la coordination logistique à l'appui des activités d'engagement avec les organisations de défense françaises, la gestion des actifs, la gestion de la correspondance, les tâches administratives générales, ainsi que la recherche et l'analyse relatives à la politique de défense et à l'engagement de la France, de l'Europe et de l'Australie.

Les principales responsabilités du poste sont les suivantes, sans toutefois s'y limiter

* Fournir un soutien logistique et coordonner les activités commémoratives, les déploiements opérationnels, les visites officielles de hauts fonctionnaires et de ministres, et les événements de représentation.
* Gérer les ressources de la défense pour le bureau de la défense et les officiers de la défense en poste en France métropolitaine.
* Assurer le soutien à la conduite du bureau de défense, y compris à Paris.
* Gérer les procédures d'habilitation diplomatique et la correspondance du bureau de défense, ainsi que la coordination avec les sections politiques et protocolaires de l'ambassade, y compris la production de notes verbales.
* Fournir un soutien administratif pour les activités quotidiennes du bureau, y compris la gestion de la correspondance, les réservations de voyage et le soutien à la gestion du bureau.
* Effectuer des recherches et des analyses sur les activités, l'engagement et la politique de la France en matière de défense.
* Suivre les développements nationaux et internationaux en matière de défense, y compris lors des sessions parlementaires françaises.
* Élaborer des produits écrits de haute qualité, tels que des notes d'information, des résumés pour les médias, des rapports et des câbles.
* Contribuer aux tâches de traduction et à la préparation de la correspondance du Bureau de la défense en français et/ou en anglais.

**Exigences générales**

* Il s'agit d'un poste ***« Security Cleared ».***
  + Le candidat sélectionné devra réussir une évaluation de sécurité au niveau approprié.
  + **Les candidats doivent être ressortissants d'Australie, de Nouvelle-Zélande, d'Amérique, du Canada ou du Royaume-Uni pour pouvoir bénéficier d'une habilitation de sécurité du gouvernement australien**.
  + **Les personnes possédant la double nationalité française et l'une des nationalités susmentionnées ne peuvent prétendre à une habilitation de sécurité pour ce poste.**
* Les candidats doivent présenter une copie de leur permis de conduire valable en France **ainsi qu’une autorisation de travail en cours de validité pour un emploi salarié en France**.
  + Les candidatures qui ne répondent pas spécifiquement à cette exigence ne seront pas prises en considération.

**Qualifications/expérience**

* Permis de conduire valide et aisance dans la conduite à Paris.
* La maîtrise de l'anglais et un niveau élevé de français écrit et parlé sont essentiels (au minimum B2, de préférence C1).
* Expérience confirmée en matière de soutien administratif, de coordination et de logistique.
* Expérience avérée de la recherche, de l'analyse et de la rédaction de rapports, avec un grand souci du détail.
* Capacité à travailler sous une direction limitée, à gérer des priorités et des délais concurrents pour obtenir des résultats, à faire preuve de jugement, d'initiative et de flexibilité.
* Maîtrise des applications Microsoft Office.
* Capacité avérée à travailler au sein d'une petite équipe.
* À l'occasion, être disposé à travailler le soir et le week-end.

**Connaissances/expérience souhaitées**

* Bonne connaissance technique et intérêt pour le paysage politique et de défense français et les processus d'élaboration des politiques.
* Bonne connaissance générale de la politique de défense australienne, y compris des processus politiques et des systèmes de gouvernance.

**Comment postuler**

Les candidats intéressés par ce poste doivent soumettre une déclaration écrite en anglais, ***d'un maximum de 500 mots***, expliquant pourquoi vous êtes la bonne personne pour ce poste. Indiquez pourquoi vous êtes intéressé par le poste et en quoi vos compétences, vos connaissances, votre expérience et vos qualifications peuvent s'appliquer au poste. Les déclarations écrites de plus de 500 mots et les CV de plus de deux pages ne seront pas pris en considération. Veillez à lire les principales responsabilités du poste ci-dessus et à mettre en évidence quelques exemples spécifiques qui démontreront votre capacité à remplir cette fonction.

Les candidats doivent également soumettre un curriculum vitae (deux pages maximum) qui résume leur parcours professionnel et détaille leurs qualifications/expériences en rapport avec le poste.

La section des ressources humaines basée au Haut-commissariat d'Australie à Londres est responsable de la gestion de tous les processus de recrutement dans la région européenne. Pour postuler, [veuillez cliquer ici](https://www.amrislive.com/wizards_v2/ahc/vacancyView.php?&requirementId=876). Pour toute autre question, veuillez vous adresser à [recruitment.london@dfat.gov.au](https://www.amrislive.com/).

Nous nous engageons à fournir un lieu de travail inclusif et diversifié où tous les employés sont valorisés. Nous apprécions les expériences, les compétences et les perspectives de chacun. Nous encourageons activement les candidatures de personnes d'origines diverses qui partagent [nos valeurs](https://www.dfat.gov.au/about-us/department/Pages/dfat-values).