



## Position Description – Property Officer

<b>AGENCY</b>	Department of Foreign Affairs and Trade
<b>POSITION NUMBER</b>	PA00 026
<b>POSITION TITLE</b>	Property Officer
<b>CLASSIFICATION</b>	LE4
<b>SECTION</b>	Administrative and consular Section
<b>REPORTS TO (TITLE)</b>	Property and Corporate Services

### About the Department of Foreign Affairs and Trade

The role of DFAT is to advance the interests of Australia and Australians internationally. This involves strengthening Australia's security, enhancing Australia's prosperity, delivering an effective and high-quality overseas aid program and helping Australian travellers and Australians overseas.

The department provides foreign, trade and development policy advice to the Australian Government. DFAT also works with other Australian government agencies to drive coordination of Australia's pursuit of global, regional and bilateral interests.

### About the position

Under the supervision of the procurement and property Manager, the Property Officer is required to ensure property services delivery (Chancery and Residential area) to DFAT and agencies staff (in accordance with the SLA) The occupant will work as a member of the General Services Division providing support to other colleagues and providing input to develop and implement new tools, operational or other improvements, as appropriate.

### The key responsibilities of the position include, but are not limited to:

#### Office/Chancery Management

- Liaise with the Department's Overseas Property Office and its representatives in Paris, and tenants, including the International Energy Agency (IEA), on property matters.
- Coordinate office installations and relocations
- Ensure the smooth day to day running of property equipment and related personnel
- Manage the annual property and assets repairs and maintenance program, including coordination of purchases and procurement processes and quality assurance
- Manage the cleaning services contract and supervise cleaning contractors
- Provide property support for Ministerial and other high-level visits
- Coordinate bookings of embassy facilities (including theatre and exhibition area), coordinate set up and clean up arrangements,
- Supervise property contractors
- Maintain assets and inventory registers and databases and undertake stocktakes

## Position Description – Property Officer

- Conduct work, health and safety (WHS) risk assessments, contribute to the WHS Committee and undertake the annual DFAT WHS assessment
- Coordinate the management of tenancies in the owned estate including bookings, check-in / Checkout procedures
- Ensure new arrivals (A-based staff and families) and new starters (A-based and LE staff) are trained in the safe operation of property equipment and are aware of processes and procedures to report faults
- Assist with accounts processing as required (including SAP entry, travel acquittals etc)
- Assist other members of the team as required

### General Requirements

- Demonstrated experience in a property related role, and knowledge of French Property Law (Desirable)
- Demonstrated strong client service skills (including capacity to maintain strong relationship with key stakeholders)
- Strong interpersonal skills and a proven ability to work both autonomously and collaboratively within a team.
- Ability to interpret policy regulations and guidelines and to act on and provide property related advice in accordance with the appropriate instructions, anticipate problems and suggest solutions
- Knowledge and experience in managing all aspects of a property portfolios, including supervision of gardening and cleaning staffs
- Ability to set priorities and take appropriate action
- Very High level of written and spoken English and French are essential.

## Position Description – Property Officer

### FRENCH TRANSLATION

#### PROPERTY OFFICER

##### À propos du ministère des affaires étrangères et du commerce

Le rôle du DFAT est de promouvoir les intérêts de l'Australie et des Australiens au niveau international. Cela implique le renforcement de la sécurité de l'Australie, l'amélioration de la prospérité de l'Australie, l'exécution d'un programme d'aide à l'étranger efficace et de haute qualité et l'aide aux voyageurs australiens et aux Australiens à l'étranger.

Le ministère fournit des conseils au gouvernement australien en matière de politique étrangère, de commerce et de développement. Le DFAT travaille également avec d'autres agences du gouvernement australien pour coordonner la poursuite des intérêts mondiaux, régionaux et bilatéraux de l'Australie.

##### A propos du poste

Sous la supervision du responsable des achats et de l'immobilier, le responsable de l'immobilier est chargé d'assurer la prestation de services immobiliers (chancellerie et zone résidentielle) au personnel du DFAT et des agences (conformément à l'accord de niveau de service).

##### Les principales responsabilités du poste comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :

Gestion du bureau/de la chancellerie

- Assurer la liaison avec le département OPO « *Overseas Property Office* » et ses représentants à Paris, ainsi qu'avec les locataires, y compris l'Agence internationale de l'énergie (AIE), sur les questions immobilières.
- Coordonner les installations et les déménagements de bureaux
- Assurer le bon fonctionnement quotidien des équipements immobiliers et du personnel associé.
- Gérer le programme annuel de réparation et d'entretien des biens immobiliers et des actifs, y compris la coordination des achats et des processus d'approvisionnement et l'assurance qualité
- Gérer le contrat de services de nettoyage et superviser les entrepreneurs en nettoyage.
- Fournir un soutien immobilier pour les visites ministérielles et autres visites de haut niveau.
- Tenir à jour les registres et bases de données des biens et de l'inventaire et entreprendre des inventaires.
- Coordonner les réservations des installations de l'ambassade (y compris le théâtre et l'espace d'exposition), coordonner les dispositions d'installation et de nettoyage,
- Assurer le bon fonctionnement quotidien de l'équipement immobilier et du personnel associé
- Superviser les entrepreneurs immobiliers
- Tenir à jour les registres et les bases de données des biens et de l'inventaire et procéder à des inventaires.
- Réaliser des évaluations des risques liés au travail, à la santé et à la sécurité (WHS), contribuer au comité WHS et réaliser l'évaluation annuelle WHS du DFAT.
- Coordonner la gestion des locations dans le domaine de la propriété, y compris les réservations, les procédures d'enregistrement et de départ.
- S'assurer que les nouveaux arrivants (personnel basé A et familles) et les nouveaux arrivants (personnel basé A et LE) sont formés à l'utilisation en toute sécurité des équipements de la propriété et connaissent les processus et procédures pour signaler les pannes.

## Position Description – Property Officer

- Aider au traitement des comptes selon les besoins (y compris la saisie SAP, les acquittements de frais de voyage, etc.)
- Aider les autres membres de l'équipe selon les besoins.

### Exigences générales

- Expérience confirmée dans un poste lié à l'immobilier, et connaissance du droit immobilier français (souhaitable).
- Vous avez démontré de solides compétences en matière de service à la clientèle. (y compris la capacité à entretenir des relations étroites avec les principales parties prenantes).
- Solides compétences interpersonnelles et capacité avérée à travailler à la fois de manière autonome et en collaboration au sein d'une équipe.
- Capacité à interpréter les règlements et les directives politiques, à agir et à fournir des conseils en matière de propriété conformément aux instructions appropriées, à anticiper les problèmes et à proposer des solutions.
- Connaissance et expérience de la gestion de tous les aspects d'un portefeuille immobilier, y compris la supervision du personnel de jardinage et de nettoyage.
- Capacité à fixer des priorités et à prendre les mesures appropriées
- Un très haut niveau d'anglais et de français écrit et parlé est essentiel.