

## Chargé d'Etudes (Politique) – Nouméa – May 2018

<b>Organisme</b>	Ministère des Affaires Etrangères et du Commerce
<b>No. poste</b>	NM008
<b>Intitulé</b>	Chargé d'Etudes (Politique)
<b>Classification</b>	LE4
<b>Division/Section</b>	Politique
<b>Supérieur hiérarchique (fonction)</b>	DHOP (Chef de Poste adjoint)

### **Le ministère des Affaires Etrangères et du Commerce (DFAT)**

Le rôle du ministère des Affaires Etrangères et du Commerce (DFAT) est de promouvoir les intérêts de l'Australie et des Australiens sur le plan international, ce qui implique le renforcement de la sécurité et de la prospérité de l'Australie, un programme d'aide extérieure efficace et d'excellente qualité et l'assistance aux voyageurs australiens ainsi qu'aux Australiens à l'étranger.

Le ministère prodigue des conseils de politique étrangère, commerciale et de développement au gouvernement australien. Il travaille également avec d'autres organismes publics australiens pour piloter la coordination de la promotion des intérêts mondiaux, régionaux et bilatéraux de l'Australie.

### **Fiche de poste**

Sous la direction du Chef de Poste adjoint, le Chargé d'Etudes politiques effectue des recherches et des analyses, prépare les briefings, et est en charge du reporting sur la politique intérieure et la politique régionale. Le poste est également responsable de l'organisation des visites officielles, pour lesquelles des déplacements peuvent avoir lieu.

### **Les principales missions du poste incluent, mais ne se limitent pas à :**

- Suivre, analyser et rédiger des rapports sur l'évolution politique intérieure et régionale en Nouvelle-Calédonie et Polynésie Française ;
- Suivre, analyser et rédiger des rapports sur l'évolution sociale en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie Française, surtout la façon dont elles affectent le paysage politique ;
- Développer et maintenir des contacts avec un réseau de relations-clés en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie française ;
- Rédiger les documentations liées aux thèmes politiques, telles que les rapports et les briefings ;
- Identifier et développer des idées dans le cadre des événements, des fonctions officielles, de la diplomatie publique et des communications par les réseaux sociaux ;
- Planifier et gérer tous les aspects des visites en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie française, comme par exemple la logistique, la préparation des programmes, les formalités d'aéroport, le transport, le logement, et le reporting ;
- Représenter le Consulat Général lors d'événements extérieurs, tels que les conférences, séminaires, selon les besoins ;
- Assurer les fonctions d'agent consulaire d'astreinte en dehors des heures de travail, selon les besoins ;
- Participer à des activités d'appui aux services aux clients, tels que les gestions de crises, la traduction et les fonctions de réception ;
- Appui lors des activités et fonctions officielles ;

### **Qualifications/Expérience**

- Diplôme de l'enseignement supérieur dans un domaine correspondant au poste ;
- Expérience antérieure pertinente pour la politique étrangère, de développement ou de commerce ;
- De fortes compétences en matière de communication, anglais et français courants (oral et écrit) ;
- Compétences de haut niveau dans l'utilisation des applications informatiques et d'Internet ;
- Flexibilité et volonté d'effectuer un large éventail d'autres tâches.

Merci d'envoyer les candidatures complètes (c'est-à-dire, CV + 1 lettre de motivation en anglais + 1 lettre de motivation en français d'une page et demie maximum chacune adressant chacun des critères de sélection ainsi que les coordonnées de deux référents y compris votre dernier supérieur hiérarchique) à [HR.Noumea@dfat.gov.au](mailto:HR.Noumea@dfat.gov.au) avant 16h00 le lundi 25 juin 2018 à l'attention de Valérie Bensimon.