

Fiche de Poste – Gestionnaire Immobilier et Administratif (CDD)

| | |
|------------------------|---|
| Agence | Ministère australien des Affaires Etrangères et du Commerce Extérieur |
| Numéro du Poste | NM011 |
| Titre | Gestionnaire immobilier et Administratif |
| Classification | LE3 en CDD |
| Section | Administration |
| Superviseur | Consul et Directeur Administratif et Financier |

A propos du Département des Affaires Etrangères et du Commerce Extérieur (DFAT)

Le rôle du Ministère des Affaires Etrangères et du Commerce Extérieur (DFAT) est de promouvoir les intérêts de l'Australie et des Australiens à l'étranger. Ceci implique de renforcer la sécurité de l'Australie, d'accroître la prospérité de l'Australie, de délivrer un programme d'aide internationale efficace et de haute qualité ainsi que d'aider les voyageurs et ressortissants Australiens à l'étranger.

Le Ministère (DFAT) fournit au gouvernement australien des conseils et avis en matière de politique étrangère, de commerce extérieur et de développement. DFAT travaille également avec d'autres agences gouvernementales australiennes afin d'assurer la coordination de la poursuite des intérêts internationaux, régionaux et bilatéraux de l'Australie.

Le Consulat Général d'Australie à Nouméa est la représentation diplomatique australienne officielle en Nouvelle-Calédonie. Le Consulat Général est accrédité auprès des autorités françaises pour représenter les intérêts australiens en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, à Wallis et Futuna et auprès du siège de la Communauté du Pacifique (CPS) à Nouméa.

A propos du poste

Sur instructions, le gestionnaire immobilier et administratif gère les biens du gouvernement australien en Nouvelle-Calédonie, y compris la maintenance, les petits ouvrages et gros travaux, la gestion des immobilisations, la gestion des fournisseurs et des contrats du Consulat Général d'Australie. Ce poste joue également un rôle clé dans la gestion financière de la mission diplomatique.

Les tâches principales liées au poste incluent mais ne sont pas limitées à:

- Coordination et supervision de travaux simples ou complexes, réparations et maintenance du parc immobilier du gouvernement australien en conjonction avec JLL à Canberra ;
- Réalisation de l'inventaire annuel des immobilisations, et mise à jour de l'inventaire et du registre des immobilisations dans SAP ;
- Coordination d'achats de niveaux de complexité divers et études de marché ;
- Soutien au Directeur Administratif et Financier dans la gestion de l'HSE au sein de la mission diplomatique ;
- Gestion comptable et soutien à la fonction financière, y compris gestion des clôtures mensuelles, des paiements, des écritures comptables, commandes de fonds et gestion des factures ;
- Coordination de l'administration de contrats et gestion des fournisseurs, y compris mise à jour et base de données de contrats ;
- Soutien administratif y compris avec la réception, le classement électronique et la gestion de bases de données ;
- Assistance en planification et organisation de la logistique autour des visites et événements officiels ;
- Soutien lors des activités de gestion de crise du Consulat ;
- Accomplir des tâches de traduction ou d'interprétation liées à la gestion immobilière, la finance ou l'administration en général.

Critères de sélection

- Diplôme ou expérience significative en comptabilité ;

- Expérience en gestion immobilière ;
- Haut niveau de communication à l'oral comme à l'écrit en anglais et en français ;
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à être flexible et travailler en équipe ainsi que de façon autonome ;
- Capacité avérée à effectuer des tâches administratives et financières en général et à adhérer à différentes politiques et procédures ;
- Compétences de haut niveau en informatique et notamment dans l'utilisation d'application diverses ;
- Permis B.