

**Assistant.e Administratif.ve (Parc Immobilier et Administration) –
Nouméa – Décembre 2021**

Organisme	Ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur (DFAT)
No. Poste	NM001
Intitulé du Poste	Assistant.e Administratif.ve (Parc Immobilier et Administration)
Classification	LE3
Division/Section	Administration
Supérieur hiérarchique (fonction)	Consul et Directeur Administratif et Financier (SAO)

Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur (DFAT)

Le rôle du ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur (DFAT) est de promouvoir les intérêts de l’Australie et des Australiens sur la scène internationale, au travers du renforcement de la sécurité et de la prospérité de l’Australie, d’un programme d’aide extérieure de premier ordre et d’une assistance aux voyageurs australiens ainsi qu’aux Australiens à l’étranger.

Le ministère fournit des conseils en matière de politique étrangère, commerciale et de développement au gouvernement australien. Il œuvre également avec d’autres organismes publics australiens à la coordination de la promotion des intérêts internationaux, régionaux et bilatéraux de l’Australie.

Fiche de Poste

Sous la direction du Consul, Directeur Administratif et Financier (*Senior Administrative Officer* – SAO), et sous les conseils des Chargée de Finance et Chargée des Ressources Humaines et du Parc Immobilier, l’Assistant.e Administratif.ve devra effectuer des tâches d’ordre administratif ou liées au parc immobilier.

Les principales missions du poste incluent, mais ne se limitent pas aux domaines suivants :

- Coordination des travaux, qu’il s’agisse d’entretien ou de réparations, liés aux biens immobiliers dont le Gouvernement australien est propriétaire ou locataire, et mise à jour des registres et bases de données des travaux immobiliers afin de s’assurer que toutes les tâches soient suivies et menées à bien.
- Escorte et supervision des fournisseurs et des sous-traitants qui effectuent des travaux mineurs ou de gros travaux dans les biens immobiliers dont le Gouvernement australien est propriétaire ou a en location, en proche collaboration avec la société australienne basée à Canberra et qui gère les biens du Bureau des Biens Immobiliers à l’Etranger (*Overseas Property Office* – OPO).
- Supervision des rendus et rendements professionnels des fournisseurs et des sous-traitants, y compris du respect des normes australiennes.
- Coordination des processus simples d’approvisionnement et d’achats et gestion des études de marché en relation avec les travaux d’entretien et de réparations du parc immobilier.
- Gestion des actifs et des immobilisations, en veillant à ce que les registres et inventaires de la mission pour chaque bien soient suivis et soigneusement mis à jour, et à ce que les systèmes d’acquisition et les systèmes d’amortissement et de cession respectent les politiques et les directives du ministère.
- Assistance à la Chargée de Finance dans la gestion comptable, y compris la création informatique des fiches fournisseurs et clients, la préparation des factures à payer liées au

parc immobilier, et la confirmation des dépenses liées au parc immobilier à comptabiliser dans le cadre des clôtures mensuelles d'exercice comptable (*End Of Month processes – EOM*).

- Assistance à la Chargée des Ressources Humaines, de l'Approvisionnement et du Parc immobilier, dans la gestion administrative des contrats de maintenance et des fournisseurs.
- Gestion des kits d'accueil du Poste, y compris inspections de routine du stock et conseils sur les besoins d'approvisionnement ou de remplacement de ces biens.
- Assistance au Responsable Santé et Sécurité au Travail (*Workplace Health and Safety – WHS*), en particulier dans les aspects liés aux biens immobiliers y compris l'inspection annuelle sur la Santé et la Sécurité au Travail.
- Assistance à la délivrance de services financiers, administratifs et immobiliers aux Agences Partenaires, en respectant la Convention de Service (*Service Level Agreement – SLA*).
- Assistance à la traduction et à l'interprétariat, en français ou en anglais, de documents et courriers de base traitant de finance, de facturation, d'immobilier ou d'administratif, selon les besoins.
- Apporter un soutien à l'Assistante Personnelle (PA) du Chef de Poste et en suppléance de ce poste si besoin, en particulier dans les tâches administratives et financières (par exemple : correspondance diplomatique et gestion du parc automobile officiel).
- Effectuer des astreintes consulaires en dehors des heures de bureau, selon les besoins.
- Assister avec le service à la clientèle, y compris aux activités liées à la gestion de crise et aux fonctions de réception et d'accueil du public.
- Apporter un soutien lors des événements et réceptions officiels.
- Autres tâches et fonctions administratives selon les besoins.

Compétences/Expérience

Compétences requises

- Solides compétences linguistiques en français et en anglais (écrit et parlé).
- Très solides compétences et expériences administratives et organisationnelles, et une capacité à mener plusieurs tâches à la fois.
- Capacité à travailler efficacement au sein d'une petite équipe, en faisant preuve d'initiative, de coopération, de flexibilité, de fiabilité et d'une gestion efficace de ses propres priorités et de sa contribution au travail d'équipe.
- Compétences informatiques et expérience requise dans l'utilisation de la Suite Microsoft Office, des bases de données électroniques et des systèmes de gestion des informations.
- Flexibilité et disponibilité dans des délais brefs (y compris lors des week-ends et jours fériés si besoin)
- Permis de conduire de catégorie B en cours de validité et avec un historique de conduite exemplaire.

Compétences souhaitées

- Une compréhension des processus et procédures administratives et de la terminologie du Gouvernement australien serait souhaitée.
- Une expérience antérieure dans la gestion de biens immobiliers et un réseau préexistant de fournisseurs, sous-traitants et consultants constitueraient un avantage pour le candidat.