

Assistant.e Administratif.ve auprès de l'Officier de liaison de la Défense australienne – Nouméa – Décembre 2021

Organisme	Ministère de la Défense (Defence)
No. Poste	NMDF01
Intitulé du Poste	Assistant.e Administratif.ve auprès de l'Officier de liaison de la Défense australienne
Classification	LE3
Division/Section	Défense
Supérieur hiérarchique (fonction)	Officier de liaison de la Défense australienne (ADFLO)

Le ministère de la Défense

Le rôle principal du ministère de la Défense est de défendre le territoire australien et ses intérêts nationaux. Dans cette mission, la Défense sert le Gouvernement en place en Australie et se trouve responsable devant le Commonwealth d'Australie, qui représente le peuple australien, de mettre en application, de manière efficace, la politique de défense du Gouvernement. La politique de défense australienne est basée sur le principe d'auto-suffisance en ce qui concerne la défense de l'Australie, tout en gardant la capacité d'agir là où l'Australie partage des intérêts communs avec ses partenaires et ses alliés.

Fiche de Poste

Sous la direction générale de l'Officier de liaison de la Défense australienne (ADFLO), l'Assistant.e Administratif.ve a la charge des besoins administratifs de la section, tels que l'organisation des déplacements professionnels, les finances et une assistance linguistique.

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

- Traduction et rédaction des correspondances administratives en français et/ou en anglais.
- Gestion du véhicule de la Défense, y compris l'entretien.
- Evaluation des risques et conduite des audits des activités et des biens de la Défense.
- Assistance lors des événements de représentations et des commémorations, au besoin.
- Coordination des déplacements de l'ADFLO, avec la responsabilité des réservations des transports et hébergements.
- Rédiger des notes de travail contextuelles en lien avec les activités de l'ADFLO, au besoin.
- Liaison avec les agences militaires françaises et étrangères, ainsi qu'avec les représentants des autres ministères du Gouvernement australien.
- Réception et organisation des demandes de visites.
- Assistance dans la préparation des programmes de visites dans les collectivités françaises du Pacifique des hauts-dignitaires des différentes organisations liées à la Défense australienne.
- Assistance logistique aux visiteurs.
- Gestion des protocoles de visites, de représentations et de cérémonies.
- Tâches administratives générales, telles que photocopies, archivage, numérisation, achats de fourniture de bureau et gestion des appels téléphoniques.

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 gérer plusieurs tâches à la fois.
- Capacité à travailler efficacement au sein d'une petite équipe, en faisant preuve d'initiative, de coopération, de flexibilité et de fiabilité.
- 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 dans le but d'effectuer des réservations de transports, hébergements ou autres.
- 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 bonne compréhension des procédures et de la terminologie des Forces de Défense australiennes est souhaitée.
- Être éligible à l'obtention d'une habilitation de sécurité australienne.