



CHARGÉE DE MISSION ASIE-OCÉANIE ET COMMUNICATION

Emploi-type principal :

CONSEILLERE POLITIQUE MULTILATERALE /
CONSEILLER POLITIQUE MULTILATERAL EN
ADMINISTRATION CENTRALE

Domaine d'activité :

POLITIQUE

Code Emploi-type NOMADE :

POL-07

Emploi-référence RIME :

FP2DIP03 CONSEILLERE/CONSEILLER POLITIQUE

Domaine fonctionnel RIME :

DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES

Affectation : DGM - DELEGATION POUR L'ACTION EXTERIEURE DES COLLECTIVITES
TERRITORIALES

Lieu de travail : Site Invalides, 57 Boulevard des Invalides, Paris 7e

Numéro du poste de travail : 0001013642

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
CONSEILLERE POLITIQUE MULTILATERALE / CONSEILLER POLITIQUE MULTILATERAL EN ADMINISTRATION CENTRALE	Politique	100

Description synthétique du poste

- Suivre et accompagner l'action extérieure des collectivités territoriales en Asie et Océanie
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les actions de communication de la Délégation pour l'action extérieure des collectivités territoriales en France et à l'étranger
- Suivre et accompagner l'action extérieure des collectivités territoriales des régions Centre-Val de Loire et Ile-de-France

Composition de l'équipe de travail

Une Ambassadeur déléguée, un délégué adjoint, huit chargés de mission géographique et thématique, une gestionnaire budgétaire, un secrétaire de direction

Activités principales

- Animation de réseaux (ministères/ambassades/consulats ; collectivités territoriales ; associations ; presse spécialisée) ;
- Recensement et suivi des actions des collectivités territoriales en Asie et Océanie ;
- Accompagnement des collectivités territoriales dans la réalisation de leurs projets (conseil, mise en réseau, financement, etc.) ;
- Rédaction et analyse sur la situation de la coopération décentralisée dans les pays de la zone Asie-Océanie ;
- Participer à des réunions interministérielles en vue d'harmoniser la position française ;
- Coordination d'événements bilatéraux de coopération décentralisée.

- Participation à l'élaboration de la stratégie de communication ;
- Élaboration, planification, mise en œuvre, suivi et évaluation des plans et actions de communication/relations publiques externes et internes ;
- Analyse de commandes, relations avec des prestataires extérieurs au ministère ;
- Conception et gestion d'outils et supports de communication ;
- Organisation de la circulation d'information ;
- Gestion des moyens financiers et de la logistique des projets ;
- Gestion de listes de diffusion ;
- Gestion des réseaux sociaux (Twitter).

Environnement professionnel

Travail avec l'extérieur (collectivités territoriales, associations, organismes publics et privés) et en interministériel.

Liaisons fonctionnelles

Échanges réguliers avec la Direction d'Asie et d'Océanie, la cellule communication de la Direction générale de la mondialisation, de la culture, de l'enseignement et du développement international (DGM) et la Direction de la communication et de la presse (DCP).

Lien direct avec les postes diplomatiques et consulaires.

Échanges ponctuels avec les autres services de la DGM.

Conditions particulières d'exercice

Missions en France et à l'étranger ;
Disponibilité exigée lors d'événements ponctuels.

Durée d'affectation attendue

Détachement sur contrat jusqu'au 31 août 2022, renouvelable.

Profil statutaire du poste

- A, Conseiller et secrétaire affaires étrangères, Secrétaire des Affaires étrangères (anc)

Agent titulaire de la fonction publique de catégorie A.

Rémunération : selon expérience et qualifications, dans une fourchette allant de 35 220 à 41 124 euros annuels bruts.

Contacts

Adresse électronique :

Contact : emplois.rh-3@diplomatie.gouv.fr (uniquement pour rapporter une difficulté technique d'utilisation de l'application Transparence).

Seules les candidatures reçues à travers l'application Transparence (https://pastel.diplomatie.gouv.fr/transparenceext/transparence_emplois_reseau_cdd_ac.php) seront prises en considération par la Direction des ressources humaines. Aucune candidature reçue par courriel ne pourra être traitée.

Les candidats sont priés de remplir intégralement et aussi précisément que possible le formulaire de candidature (en particulier les champs « DIPLÔMES » et « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE », qui détermineront le niveau de rémunération qui pourra leur être proposé).

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Connaissance

Requise

Contexte international et géopolitique



Culture pluridisciplinaire



Droit international



Environnement administratif, institutionnel et politique



Ministère et ses réseaux



Relations internationales



Savoir-faire

Requise

Analyser un contexte, une problématique, une complexité



Anticiper un risque, une évolution



Maîtriser les délais



Compétences		
Mobiliser un réseau	■ ■ ■ ■	✓
Négocier	■ ■ ■ □	
Rédiger	■ ■ ■ ■	✓
Travailler en réseau	■ ■ ■ ■	✓
<u>Savoir-être</u>		<i>Requise</i>
Aisance relationnelle	■ ■ ■ ■	
Esprit de synthèse	■ ■ ■ ■	
Réactivité	■ ■ ■ ■	✓
Sens de l'analyse	■ ■ ■ □	
<u>Compétence outil</u>		<i>Requise</i>
Outils informatiques du domaine d'activité	■ ■ ■ □	
Outils spécifiques liés à la mission	■ ■ ■ ■	
Réseaux sociaux	■ ■ □ □	
<u>Compétence linguistique</u>		<i>Requise</i>
Anglais	B2 Avancé/Indépendant	
Autre langue étrangère	□ □ □ □	

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Master II Relations internationales, Sciences Politiques, Développement international