



Tunis, le 17 septembre 2019

Fiche de poste – EMPLOYE ADMINISTRATIF

<u>Intitulé du poste</u>	Employé administratif au Secrétariat général (Ambassade de France en Tunisie)
<u>Type de contrat</u>	Contrat à durée déterminée (CDD) d'un an– Temps complet
<u>Niveau de rémunération</u>	Niveau 4
<u>Prise de fonction</u>	1 ^{er} octobre 2019
<u>Contenu du poste</u>	<p>Employé administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Périmètre «achat et soutien»</u>: <ul style="list-style-type: none"> • Mise en concurrence des fournisseurs • Contrôle des stocks • Livraison des fournitures et des matériels aux différents services • Organisation des salles de réunion lors de conférences - <u>Périmètre «gestion des inventaires»</u>:. <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des inventaires INCA et RODIN - <u>Périmètre «ressources humaines»</u> <ul style="list-style-type: none"> • Réception et traitement des documents de la Mutuelle des ADL • Autres tâches en tant que de besoin, compatibles avec ses attributions - <u>Fête Nationale</u> : appui à la mise en œuvre des contributions des sponsors en relation avec l'agent du pôle RH.
	<p>Cette fonction requiert :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la rigueur • de l'organisation • du sens de la communication • de la réactivité • de la faculté d'adaptation • de savoir faire face à une charge de travail importante • de savoir maîtriser l'outil informatique (word, excel)
<u>Conditions particulières d'exercice</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de travailler en équipe • Discrétion exigée

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV actualisé en français devront être transmises au Secrétariat Général de l'Ambassade par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutement-drh-scg.tunis-amba@diplomatie.gouv.fr, avant le vendredi 27 septembre 2019 à midi.

Les candidats retenus par la commission de recrutement seront appelés à passer un entretien./.