|  |
| --- |
| **République du Kosovo**  Gouvernement  **Ministère des Affaires étrangères et de le Diaspora**  **Section consulaire à Paris**  **Ambassade de la République du Kosovo à Paris – Avis de Publication:**  **C O N C O U R S**  **Pour le poste vaccant :**  Le **Poste:**  Assistant(e) administrativ(e)  **Lieu :** Ambassade de la République du Kosovo à Paris**,** Section consulaire  **Durée contrat:** Un an (recontuctible) avec une période d’essai de 3 mois **Date de dépôt de candidature:** **(27/09/2022 – 11/10/2022 )**  **Tâches et responsabilités**  Travaille sous la supervision du fonctionnaire de l’Ambassade ou du Consulat, résponsable des affaires administratives. La personne désignée à cette tâche doit être capable d'exécuter des tâches administratives courantes et des fonctions de soutien logistique, doit également avoir une connaissance générale du travail sur ordinateur et de la préparation de documents. Les fonctions spécifiques sont les suivantes :    Préparation de rapports et de correspondance simple ; traitement des factures, des paiements pour fournitures, des licences et des formulaires des gouvernements du pays d’accueil, et des documents financiers.  Réalisation de transactions bancaires et financières de routine ; paiement de factures et de services, de loyers ainsi que d'autres paiements.  Gestion des valises postales et diplomatiques pour l'ambassade et le consulat ; choix et distribution de la correspondance arrivée ; gestion des services postaux et du transport de marchandises.  La tenue d'un inventaire précis de tous les biens de l'ambassade et du consulat ; achat et entretien des fournitures nécessaires aux dépenses, y compris les articles de bureau, les fournitures pour changer les photocopies et autres équipements de bureau, les feuilles pour les copies et autres produits en papier, les fournitures pour les équipements et les équipements nécessaires du petit entretien.  Effectuer des réparations simples et tenir la liste des entreprises de service, notamment pour les réparations, le nettoyage, gardiennage, les chauffeurs et les prestataires extérieurs.  Gestion des archives pour les dossiers de l'ambassade ou du consulat.  Gestion du paiement du transport aérien de marchandises et du transport des biens personnels des fonctionnaires de l’ambassade ou du consulat ; traiter les factures de fret et les documents douaniers.  Mise en place d’une liste de prestataires de services pour les technologies de l'information ; achat d'équipements et de services TI.    **Qualifications, compétences, aptitudes et expérience :**   * Avoir le baccalauréat; * Etre de nationalité de la Républiqu du Kosovo ( en situation régulière dans le pays d’accueil) ou de nationalité du pays d’accueil * Connaissance de la langue française, de préférence des notions en anglais souhaitées * Aptitudes confirmées pour la gestion et le suivi des documents, déterminer des solutions appropriés; * Aptitutdes confirmées en langue française à l’écrit comme à l’oral, des notions en anglais souhaitées; * Connaissance dans le domaine administratif; * Avoir une excellente compétence en matière d'auto-organisation, être capable de créer des priorités de manière efficace en travaillant dans un environnement sous pression; * Avoir 3 ans d'expérience professionnelle.   **Les candidats qui se présentent doivent remplir ces conditions, pour passer la première sélection et ensuite passer un entretien.**  - le CV;  - Copie de la carte d’identité/titre de séjour;  - Copies de diplomes;  - Deux références et une Lettre de Motivation;  - Certificat médical;  - Extrait du casier judiciaire (Bulletin Nr 3);  Tous les documents devront être envoyé à l’adresse; **embassy.france@rks-gov.net**  Merci de faire parvenir les copies des documents, car les documents sont conservés. |