



AMBASSADE DE FRANCE EN ALLEMAGNE

L'Ambassade de France en Allemagne recrute un(e) secrétaire (gestion administrative) vacataire (remplacement d'un agent en congé maternité/congé parental) à la chancellerie politique pour la période du 20/09/2018 au 30/06/2019 inclus à temps plein (38h30).

Au sein de la Chancellerie Politique, le/la candidat(e) recruté(e) assurera principalement des fonctions de secrétariat et participera à l'organisation des différents événements et visites ministérielles.

Tâches principales :

- Organisation de visites ministérielles
- Gestion du planning des conducteurs
- Diverses tâches de secrétariat

Profil recherché

- Parfaite maîtrise de l'allemand et du français à l'oral comme à l'écrit
- Capacité à travailler dans l'urgence et à faire face aux imprévus
- Sens du travail en équipe et sens de l'organisation
- Une expérience en secrétariat est la bienvenue
- Discrétion et confidentialité sont de rigueur
- Une très bonne maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel et Outlook) est indispensable.

Conditions d'exercice

Le lieu de travail est l'Ambassade de France à Berlin, au sein de la Chancellerie Politique de l'Ambassade.

Le contrat proposé est **un contrat de vacation (remplacement d'un agent en congé maternité/congé parental) à temps plein (38h30) pour la période du 20/09/2018 au 30/06/2019 inclus.**

La période probatoire est fixée à **4 semaines.**

Il s'agit d'un contrat de droit allemand. L'affiliation à une caisse d'assurance maladie allemande est requise.

Le/la candidat(e) doit obligatoirement résider en Allemagne préalablement à son embauche.

Le salaire brut mensuel s'élève à **2.364,00 € (deux mille trois cent soixante-quatre Euros).**

Dépôt des candidatures avant le vendredi 17 septembre 2018

Faire parvenir un CV, une lettre de motivation et références éventuelles à l'Ambassade de France, Service commun de gestion, Pariser Platz, 5 - 10117 Berlin.

Adresse mail : scg-rh.berlin-amba@diplomatie.gouv.fr