Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CONSULAT GENERAL DE FRANCE
A BARCELONE

Barcelone, le 11 juin 2018

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Un poste d'assistant(e) du Consul général
à temps plein est à pourvoir au 1er septembre 2018

Profil du poste :
L'assistant(e) du Consul général aura pour principales attributions :
- Tenue de l'agenda du Consul général ;
- Filtrage des appels téléphoniques destinés au Consul général ;
- Prises de rendez-vous ;
- Organisation des déplacements du consul général ;
- Organisation des réceptions et autres manifestations ;
- Courrier du Consul général et binôme du secrétariat administratif.

Qualifications demandées :
- Trilingue français/espagnol/catalan : expression orale aisée et aptitude rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel…) ;
- Sens de la méthode et de l'organisation ;
- Discrétion professionnelle, sens de la mesure et de la réserve ;
- Courtoisie et maîtrise de soi ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Goût du travail en équipe.

Expérience professionnelle requise :
- Une expérience préalable en matière de secrétariat, notamment de secrétariat de direction sera appréciée.

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée avec une période d'essai de 2 mois, rattaché à la convention collective « oficinas y despachos de la Communidad de Cataluña », établi sur une base de 40 heures par semaine.

Rémunération sur la base de 2 309,76 € brut/mois sur 12 mois ;

Les personnes intéressées voudront bien adresser leur CV et lettre de motivation, rédigés en français, uniquement par courriel, à l'adresse suivante :

Consulat général de France
courriel : julien.perrier@diplomatie.gouv.fr
objet : emploi d'assistant(e) du Consul général

Date limite de dépôt des candidatures : 20 juin 2018.
Phase d'entretiens d'embauche et sélection de la candidature : 21 au 28 juin 2018.