



Fiche de Poste – Employé.e local.e

ORGANISME	Ministère australien de la Défense
NUMÉRO DE POSTE	NMDF01
INITULÉ	Gestionnaire Engagement de la Défense
CLASSIFICATION	LE4
SECTION	Défense
SOUS L'AUTORITÉ DE	Officier de Liaison attaché à la Défense australienne (ADFLO)

À propos du Ministère australien de la Défense

Le rôle principal du Ministère australien de la Défense (la Défense) est de défendre le territoire australien et ses intérêts nationaux. Dans cette mission, la Défense sert le Gouvernement en place en Australie et a la responsabilité devant le Commonwealth d'Australie, qui représente le peuple australien, de mettre en application de manière efficace et efficiente la politique de défense du Gouvernement. La politique de défense australienne est fondée sur le principe d'auto-suffisance en ce qui concerne la défense de l'Australie, tout en gardant la capacité d'agir là où l'Australie partage des intérêts communs avec ses partenaires et ses alliés.

À propos du Poste

Sous la direction de l'Officier de Liaison attaché à la Défense australienne (ADFLO), le/la Gestionnaire Engagement de la Défense est responsable du soutien aux opérations quotidiennes des services de la Défense en Nouvelle-Calédonie. Ses tâches comprennent la planification, le protocole et le soutien logistique aux personnels et aux délégations militaires se déplaçant entre l'Australie et la Nouvelle-Calédonie, ainsi que la liaison avec un large éventail d'autorités françaises et australiennes dans le cadre du soutien aux activités militaires communes. Le/la titulaire du poste fournit également des comptes-rendus ainsi qu'un soutien administratif et linguistique à l'ADFLO et peut se voir demander de représenter les services de la Défense lors d'événements officiels.

Les principales responsabilités du poste incluent, sans se limiter à :

- Procéder à des recherches, analyses et reporting de haute qualité, y compris dans la préparation des notes et comptes-rendus de réunions, des rapports, des briefings, sur les questions de Défense pour le compte de l'ADFLO.
- Fournir des services d'interprétariat et de traduction de haut niveau pour l'ADFLO et les délégations australiennes de la Défense en visite en Nouvelle-Calédonie, y compris des traductions d'articles de presse et de médias traitant des activités de la Défense.
- Assister l'ADFLO dans la liaison avec les partenaires concernés au sein des Forces armées françaises en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie en rapport avec les objectifs des Forces de Défense australiennes (ADF).
- Apporter un soutien dans tous les aspects administratifs et opérationnels liés aux avoires de la Défense en Nouvelle-Calédonie, y compris pour le compte de l'Attaché de Défense basé à Paris.
- Aider l'ADFLO à établir et maintenir des relations avec un large éventail de partenaires, y compris ses homologues de la Défense française et les agents du Gouvernement liés aux engagements de la Défense.

- 
- Aider à la gestion et à la coordination des délégations de Défense entrant et sortant du territoire, y compris, mais pas seulement, lors des visites ministérielles, des rencontres de haut niveau, des visites de routine, et autres échanges.
 - Aider à la gestion et à la coordination des visites de routine et des visites extraordinaires des Navires de la Royal Australian Navy (RAN) et des aéronefs de la Royal Australian Air Force (RAAF).
 - Représenter la Défense lors des relations avec les Forces armées françaises en Nouvelle-Calédonie, au besoin.

Qualifications et Expérience requises

- Qualifications en relations internationales ou dans un domaine proche et pertinent, ainsi qu'une expérience professionnelle adéquate.
- Compétences linguistiques démontrées à l'écrit comme à l'oral en anglais et en français applicables à un éventail de situations, y compris, mais sans s'y limiter, dans l'interprétariat, la traduction, les réceptions et les conversations avec des collaborateurs de tous horizons, y compris avec des responsables militaires et politiques.
- Connaissances poussées du protocole français et calédonien et capacité à faire la liaison efficacement avec les autorités françaises et un large éventail de partenaires internes et externes.
- Forte capacité à développer des relations et à participer à des négociations.
- Forte capacité en matière d'organisation et de gestion des délais afin de prioriser et compléter des tâches ayant des échéances similaires impliquant plusieurs organismes.
- Esprit analytique et compétences avérées pour apporter des solutions en faisant preuve d'initiative et en travaillant de manière flexible sous une supervision minimale.
- Maîtrise du Pack Microsoft Office, y compris Microsoft Teams, ainsi que d'Adobe Acrobat et des outils de communication mobiles.

Connaissances et Compétences souhaitables

- Connaissance pratique des procédures, processus et terminologie de l'ADF, ou capacité à acquérir rapidement ces connaissances et leur compréhension.
- Capacité à obtenir une habilitation de sécurité australienne, nécessitant une citoyenneté australienne, néo-zélandaise, canadienne ou américaine.