



## LES Position Description

<b>ORGANISME</b>	Ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur (DFAT)
<b>No. POSTE</b>	NM008
<b>INTITULÉ</b>	Chargé(e) d'Études Politiques
<b>CLASSIFICATION</b>	LE4
<b>SECTION</b>	Politique
<b>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE (FONCTION)</b>	Consul(e) Général(e) Adjoint(e) (DHOP)

### Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur (DFAT)

Le rôle du ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur (DFAT) est de promouvoir les intérêts de l'Australie et des Australiens sur la scène internationale, au travers du renforcement de la sécurité et de la prospérité de l'Australie, d'un programme d'aide extérieure de premier ordre et d'une assistance aux voyageurs australiens ainsi qu'aux Australiens à l'étranger.

Le ministère fournit des conseils de politique étrangère, commerciale et de développement au gouvernement australien. Il œuvre également avec d'autres organismes publics australiens à la coordination de la promotion des intérêts internationaux, régionaux et bilatéraux de l'Australie.

### Fiche de poste

Sous la direction du/de la Consul(e) Général(e) Adjoint(e), le/la Chargé(e) d'Études Politiques effectue des recherches et des analyses, prépare des rapports et notes de travail, est en charge du reporting sur la politique locale et régionale/internationale, ainsi que la politique économique, et est également responsable de l'organisation des visites officielles, pour lesquelles des déplacements pourront être nécessaires.

### Les principales missions du poste incluent, mais ne se limitent pas à :

- Suivre, analyser et rédiger des rapports sur l'évolution politique, sociale et économique de la Nouvelle-Calédonie et de Wallis et Futuna ;
- Suivre, analyser et rédiger des rapports sur l'engagement de la Nouvelle-Calédonie et de Wallis et Futuna dans la région.
- Développer et maintenir des relations professionnelles solides avec un réseau de contacts-clés en Nouvelle-Calédonie et à Wallis et Futuna ;
- Rédiger les documents officiels sur les questions politiques, y compris rapports et notes de travail ;
- Identifier, développer et mettre en œuvre des idées en vue de manifestations ou réceptions officielles, d'événements de diplomatie publique et de communications sur les réseaux sociaux ;
- Effectuer des tâches de traduction et d'interprétariat, de l'anglais au français et vice-versa, selon les besoins.
- Effectuer des déplacements dans la région avec les diplomates, planifier et gérer tous les aspects des visites en Nouvelle-Calédonie et à Wallis et Futuna, y compris la logistique, la préparation des programmes, la facilitation aéroportuaire, le transport, l'hébergement, et le reporting ;
- Représenter le Consulat Général lors d'événements extérieurs, de conférences ou de séminaires, selon les besoins, puis rendre compte des questions soulevées et des problématiques identifiées au cours de ces réunions ;

- 
- Assister avec le service à la clientèle, y compris aux activités liées à la gestion de crise et aux fonctions de réception et d'accueil du public.
  - Fournir un soutien lors des événements et réceptions officiels.
  - Autres tâches et fonctions selon les besoins.

## Compétences et expérience

### *Compétences requises*

- Diplôme de l'enseignement supérieur dans un domaine correspondant au poste ;
- Expérience antérieure pertinente dans les domaines de la politique étrangère, du développement ou du commerce ;
- Excellentes compétences en matière de communication et excellente maîtrise de l'anglais et du français (écrit et parlé) ;
- Capacité à travailler efficacement au sein d'une petite équipe, en faisant preuve d'initiative, de coopération, de flexibilité, de fiabilité et de gestion efficace de ses propres priorités et de sa contribution au travail d'équipe.
- Compétences de haut niveau dans l'utilisation des applications et logiciels informatiques (Suite d'applications Microsoft Office) et d'Internet ;
- Flexibilité et volonté d'effectuer un large éventail d'autres tâches et disponibilité dans des délais brefs (y compris lors des week-ends et jours fériés si nécessaire)
- Permis de conduire de catégorie B en cours de validité et avec un historique de conduite exemplaire.

### *Compétences souhaitées*

- Compétences et/ou diplômes en anglais ou en français, et expérience avérée de la traduction et de l'interprétariat.
- Connaissance de la politique néo-calédonienne.