

**L'Ambassade du Canada à Paris recrute un/e Adjoint/e
Administratif/ve aux services culturels pour un contrat temporaire
pouvant aller jusqu'à 18 mois.**

Programme : Affaires culturelles

Titre : Adjoint/e administratif/ve, Services Culturels

Niveau : ERP-5

Fonctions: Sous la supervision de l'Agent chargé de la Coordination événementielle et de l'Administration, l'**Adjoint/e administratif/ve** soutient administrativement la programmation des Services Culturels, notamment par la demande de devis et factures et la passation de contrats, la mise à jour régulière des données budgétaires dans divers tableaux et rapports, la préparation de documents liés au voyage, à l'accueil et au fonctionnement du Centre culturel canadien, et au besoin à l'accueil des visiteurs au Centre culturel canadien lors d'évènements spéciaux et congés.

Salaire : De 2 612 € à 2 763 € mensuel brut + prime de transport et 13ème mois + mutuelle de santé

Horaire : 35 heures/semaine – 5 jours/semaine – disponibilité pour heures supplémentaires sous court préavis

Durée : immédiatement pour une période de 6 mois, reconductible 2 fois pour une durée possible maximale de 18 mois au total

Qualifications requises / critères de sélection :

- Diplôme d'études secondaires ;
- Connaissance des pratiques, procédures et processus propres à la gestion administrative ;
- Expérience en passation de contrats ;
- Attention au détail ;
- Capacité de coordination et d'organisation ;
- Capacité à prioriser multiples tâches et projets ;
- Excellentes relations interpersonnelles ;
- Gestion du temps et du stress ;

ATOUT :

- Connaissance et expérience d'utilisation de SAP
- Expérience de travail récente (acquise dans les 5 dernières années) dans des fonctions similaires au sein d'une institution ou organisation culturelle, une organisation internationale ou au sein du gouvernement français ou canadien.

Condition d'emploi : détenir une cote sécuritaire Vérification Approfondie de Fiabilité (VAF) du Gouvernement du Canada. La personne choisie devra remettre un extrait du casier judiciaire et remplir les formulaires requis dans les meilleurs délais

Admissibilité : toute personne qualifiée résidant en France et autorisé à travailler en France en tant que salarié pour la durée de l'emploi.

Important : L'Ambassade du Canada ne parraine pas et n'assiste d'aucune façon les personnes pour l'obtention des titres de séjour ou des autorisations de travail.

Note : Tous les employés recrutés sur place doivent payer des charges sociales en France. Les employés recrutés sur place possédant la nationalité canadienne sont assujettis aux règles des impôts du Canada.

COMMENT POSTULER:

Veillez envoyer à paris.concours@international.gc.ca les documents suivants:

- 1) courriel ou lettre de motivation explicatif/ve de vos qualifications – en indiquant dans l'objet la référence suivante : PARISCULT/AASC/5
- 2) CV
- 3) mentionnez si vous êtes déjà détenteur d'une cote sécuritaire du gouvernement du Canada et le niveau

ATTENTION DATE LIMITE POUR POSTULER : mardi **23 avril 2019** à 17 heures au plus tard.