Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AMBASSADE DE FRANCE AUX ETATS-UNIS D'AMERIQUE

=== APPEL A CANDIDATURE ===

La Mission Culturelle et Universitaire française aux Etats-Unis propose **1 CDD** à temps plein d'1 an, renouvelable.

Agent administratif du service culturel

(Antenne de Los Angeles)

Poste à pourvoir à partir du 1er janvier 2021

Les candidats potentiels voudront bien trouver ci-dessous la description du poste. **Ils devront pouvoir légalement séjourner et travailler pour l'Ambassade aux Etats-Unis** (ils devront être **obligatoirement titulaire d'un visa A, ou de la carte verte ou être de nationalité américaine ou avoir un permis de travail en attente de carte verte)**

Ils voudront bien adresser leurs candidatures (CV et lettre de motivation) **avant le 4 décembre 2020** à l'adresse suivante : l.carette@consulfrance-losangeles.org

Définition synthétique :
Assurer le fonctionnement administratif de l'antenne de Los Angeles des services culturels de l'ambassade de France

Détail des activités principales :

1. **Accueil, secrétariat**

- Réception des appels, des emails et accueil des visiteurs
- Gestion, classement et archivage des bases de données 'contacts' et du calendrier
- Aide à la rédaction, traduction mise en forme de documents en français et en anglais

2. **Gestion administrative et budgétaire**

- Élaboration de conventions avec les partenaires
- Suivi des dossiers en lien avec les partenaires et l'ensemble du réseau : conventions, factures, justificatifs administratifs et autres
- Suivi des dossiers de subvention (Institut français, SACD, etc)
- Suivi de gestion avec l'équipe de gestion à New York et Washington
- Suivi des dépenses et recettes en lien avec les 3 attachés locaux et les attachés fédéraux

Compétences requises	
Formations et/ou expériences	Expérience avérée dans un poste similaire. Maîtrise de l'anglais et du français.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

professionnelles souhaitables	Bonnes capacités rédactionnelles. Qualités de rigueur et de précision. Qualités de synthèse et d'organisation
Langues requises	Français : lu, parlé, écrit – très bon niveau. Anglais : lu, parlé, écrit – très bon niveau.
Connaissances informatiques – logiciels	Pratique courante indispensable des outils informatiques : Word, Excel, Internet (Google drive) et réseaux sociaux
Autres	Dynamisme et bon sens des rapports humains Autonomie, sens des responsabilités, esprit d'initiative Polyvalence et adaptabilité Habitude du travail en équipe et en réseau

Contraintes particulières d'exercice
Contrat à temps plein. Durée hebdomadaire du travail : 40 heures → L'agent pourra éventuellement se rendre disponible les soirs et week-end en fonction des nécessités du service. Rémunération brute mensuelle - Niveau 3 du Cadre Salarial : 4 334 $
Lieu de travail : Consulat Général de France à Los Angeles. 10390 Santa Monica Blvd, suite 410 - Los Angeles, CA 90025 L'agent travaillera sous la responsabilité hiérarchique de l'attachée audiovisuelle, cheffe de service, en lien fonctionnel avec l'attachée culturelle et l'attaché de coopération éducative et universitaire à Los Angeles, ainsi qu'avec les différents départements des services culturels à New York et à Washington D.C.