



**CONSULAT GENERAL DE FRANCE
A SÃO PAULO**

OFFRE D'EMPLOI TEMPORAIRE

INTITULE DE L'EMPLOI

Assistant(e) de direction bilingue

LIEU DE L'EMPLOI

Consulat général de France à São Paulo
Avenida Paulista, 1842 – 14° andar – São Paulo

DEFINITION DE LA MISSION

Au sein du consulat général de France à São Paulo, l'Assistant(e) de direction a pour mission d'assister le Consul Général et son adjoint, et d'assurer des tâches administratives générales de secrétariat et de coordination avec l'ensemble des services français.

ACTIVITES PRINCIPALES

Placé(e) sous l'autorité du Consul Général et de son adjoint, l'Assistant(e) de direction aura la responsabilité de :

- l'organisation matérielle des réunions et entretiens de la Direction
- la tenue et la mise à jour des agendas
- la tenue et la mise à jour des fichiers informatiques
- la rédaction et la saisie de lettres de nature administrative ou sociale (en langue française ou portugaise)
- l'organisation et le suivi des activités sociales du consul général et de son adjoint

FORMATION ET COMPETENCES REQUISES

- formation secondaire ou supérieure, filière administrative ou secrétariat
- bonne connaissance de l'organisation administrative française et brésilienne
- bonne compréhension des mécanismes de fonctionnement des institutions
- bonne maîtrise des outils informatiques (internet) et des logiciels bureautiques (environnement Windows Office - word, excel, power point, access, outils lotus, adobe,...)
- bonne maîtrise du français et du portugais (oral et écrit)

QUALITES PERSONNELLES REQUISES

- goût pour les contacts humains et bons rapports interpersonnels
- grande capacité d'adaptation
- disponibilité, dynamisme, réactivité et sens du travail en équipe

DISPONIBILITE DE L'EMPLOI

Poste disponible du 1^{er} février au 15 avril 2009

Les candidatures, comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé et éventuellement des lettres de référence, peuvent être adressées jusqu'au 30 janvier 2009 au Consulat général de France – Avenida Paulista, 1842 – 14° andar – CEP : 01310-923 SAO PAULO – SP, ou par courriel à l'adresse : cgfsp@terra.com.br .

Les candidats sélectionnés seront invités à se présenter à un entretien comportant un ou plusieurs tests pratiques.