L'Ambassade de France en Italie recrute
un/e gestionnaire administratif/ive

Mission du poste

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale du service de coopération et d'action culturelle (SCAC) :

1. gestion des personnels de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) détachés du Ministère français de l'éducation nationale (MEN) pour exercer dans les établissements scolaires français en Italie:
   - préparation et suivi de dossiers administratifs (procédure de détachement et/ou de réintégration, mesure de promotion, congés de maladie, campagne de notation, suivi des dossiers inspections,…) ;
   - préparation et suivi de la campagne annuelle de recrutement des personnels résidents : contrôle des données de l'application informatique dédiée, élaboration de la fiche de candidature Italie, instruction des dossiers de candidatures, préparation des commissions de sélection, contacts avec l'AEFE, …

2. suivi des établissements scolaires français :
   - référent/e de l'académie de Lyon pour l'organisation et le suivi des concours et examens du MEN, y compris la gestion et le suivi des demandes d'aménagement des épreuves pour les candidats handicapés ;
   - instruction des dossiers de candidatures pour les bourses d'Excellence Major en liaison avec les proviseurs et l'attaché de coopération éducative de l'Ambassade.
   - traitement des demandes d'autorisation de voyages scolaires ;
   - préparation des commissions d'appel.

3. Gestion des courriers postaux et valise diplomatique (départ et arrivée) : enregistrement et distribution.

4. Gestion des archives du SCAC.

5. Gestion des locations immobilières : préparation des dossiers présentés en commission interministérielle ; suivi des encaissements en liaison avec le comptable public.

Compétences souhaitées

Connaissances linguistiques :
français, langue maternelle ou niveau C2 (cadre européen) et italien, niveau minimum B2.

Connaissances particulières :
- Excellente connaissance du fonctionnement du MEN et du système scolaire français ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques classiques (traitement de texte, tableur, base de données, calendriers partagés…) ;
- Techniques d'archivages et de classement.

Qualités requises :
- Sens de l'organisation, bonne réactivité et capacités d'analyse,
- Réserve et discrétion professionnelles,
- Rigueur, fiabilité et disponibilité,
- Aptitude au travail en équipe et en réseau.

Conditions d'exercice

Type de contrat :	droit privé italien,
Rémunération :	1 975 € brut par mois,
Date de début :	15 avril 2017,
Durée du contrat :	indéterminée avec une période d'essai de six mois,
Localisation du poste :	Ambassade de France (Palais Farnèse – Rome),
Durée de travail hebdomadaire :	37h30.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer **jusqu'au 31/03/2017** à l'adresse suivante : safu.rome-amba@diplomatie.gouv.fr