

Le Consulat Général de France à New York
Recrute un(e) assistant(e) chargé(e) de l'événementiel

Le poste est à pourvoir à partir du **1^{er} septembre 2009**.

Il est impératif que le (la) candidat(e) soit un (e) résident(e) régulière aux Etats-Unis et dispose d'une autorisation de travail (carte verte, double-nationalité) ou d'un visa avec un permis de travail.

Seules les candidatures répondant à ces conditions seront examinées.

Les fonctions seront les suivantes :

- assurer la gestion, la coordination et le suivi des dossiers concernant l'organisation d'événements au Consulat,
- participer à la préparation des discours,
- entretenir et développer le réseau de contacts.

Profil recherché

Des qualités de courtoisie, de discrétion, de rigueur et d'organisation sont requises ainsi que des capacités de travail en équipe.

Une parfaite maîtrise de l'anglais est indispensable (oral et écrit).

Une bonne connaissance des outils informatiques et une bonne pratique des logiciels Word et Excel sont demandées.

Conditions d'emploi

Le contrat relève du droit local américain. Il est d'une durée d'un an, renouvelable annuellement. Le salaire mensuel brut est de 3 956 dollars.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation en français) devront être adressées jusqu'au **10 août 2009** par courrier, courriel ou télécopie à M. Hervé Goudal (Consulat général de France à New York – 934 Fifth Avenue – New York, NY 10021 – Télécopie : 1.212.606.3620 – adresse e-mail : herve.goudal@diplomatie.gouv.fr).

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec M. Goudal (Tél : 1.212.606.3635).