

La mission française auprès des Nations Unies

Recrute un(e) standardiste/réceptionniste

Le poste est à pourvoir à partir du 15 août 2009.

Il est impératif que le (la) candidat(e) soit un(e) résident(e) régulier(ère) des Etats-Unis et dispose d'une autorisation de travail (carte verte, double-nationalité etc). Seules les candidatures répondant à ces conditions seront examinées.

Le ou la titulaire de ce poste travaillera auprès du Service administratif et financier et remplira les fonctions suivantes :

- assurer le standard téléphonique de la Mission ;
- tenir à jour les différents annuaires de la Mission (téléphonique, messagerie, etc.) ainsi que l'organigramme de la Mission ;
- collecter, sur une base au moins annuelles, les annuaires d'autres services français aux Etats-Unis : Ambassade à Washington, consulat général à New York, Service culturel à New York, Services économiques et financiers à New York ;
- tenir une comptabilité des appels ;
- assister en tant que de besoin pour la réception du public.

Profil recherché

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

Une excellente maîtrise de l'anglais est indispensable.

Une bonne connaissance des outils informatiques (traitement de texte, tableur) est nécessaire.

Une connaissance préalable des Nations Unies et de l'administration française constituera un élément important dans la sélection des candidats.

Conditions d'emploi

Le contrat relève du droit local américain, il est d'une durée d'un an, éventuellement renouvelable.
Le salaire brut mensuel est de 3.348 dollars.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) devront être adressées **jusqu'au 3 août 2009** par courrier, courriel ou télécopie à :

Service administratif (recrutement) - Mission française auprès des Nations Unies

245 East , 47th street – 44th floor

NY-New York 10017

fax : 212 308 09 60

Mail : helene.jousselin@diplomatie.gouv.fr et mouloud.ouali@diplomatie.gouv.fr