



L'Ambassade de France recrute un(e) gestionnaire administratif/ve et conducteur/rice au sein du Service économique régional en contrat de droit local à temps plein (38h30).

Date de prise de fonction souhaitée : dès que possible.

APPEL A CANDIDATURES – réf. SER/01/2025

Environnement de travail :

Le service économique régional (SER) de Berlin, sous l'autorité de la cheffe du SER, est composé de 20 agents et organisé en cinq pôles : (i) pôle soutien ; (ii) pôle macroéconomie/finances ; (iii) pôle économie, industrie et numérique ; (iv) pôle développement durable, énergie et transport ; (v) pôle agricole. Les principales missions du Service économique régional (SER) sont les suivantes :

- Analyse des politiques publiques allemandes : suivi macroéconomique et financier de l'Allemagne en liaison étroite avec la Direction Générale du Trésor ; analyse des principaux débats et des réformes structurelles (transport, énergie, environnement/développement durable/climat, industrie, services, digitalisation, agriculture/agro-alimentaire, politiques sociales, etc.) en liaison avec l'ensemble des ministères concernés ;
- Suivi des débats en Allemagne sur les grands dossiers européens, bilatéraux et multilatéraux dans le champ de compétence du SER et défense des positions françaises, en particulier concernant le fonctionnement et l'avenir de l'Union économique et monétaire (UEM), la politique européenne en matière de climat et d'énergie, les négociations commerciales, l'agenda numérique, le marché intérieur, la réglementation intelligente, la politique industrielle, la politique agricole commune (PAC), les transports et l'environnement ;
- Attractivité de la France : explication et communication de la stratégie économique et des réformes françaises ;
- Soutien des actions de l'Ambassadeur en matière de diplomatie économique (événements, déplacements, discours, entretiens, organisation et accueil de missions ministérielles, parlementaires et administratives ; etc.) ;
- Animation et coordination du réseau des partenaires compétents en matière de soutien à l'internationalisation des entreprises françaises (Business France, Chambre de commerce franco-allemande / CCFA, conseillers du commerce extérieur / CCEF, etc.) sous l'autorité de l'Ambassadeur et en liaison avec les consulats en Allemagne.

Mission et attributions :

Affecté au SER, le/la gestionnaire administratif/ve et conducteur/rice est responsable des missions suivantes :

1. Gestion administrative et comptable en lien avec le SGA : 70% du temps

- Gestion et suivi administratif et comptable des frais de représentation, de mission et de fonctionnement du SER (programme 105) :
 - o Préparation et suivi du budget (logiciel Crocus)
 - o Saisie comptable des dépenses du SER
 - o Remontées mensuelles et préparation des comités de gestion
- Gestion des déplacements des agents du SER : demandes de réservation des billets d'avion et des billets de train, réservation d'hôtels, gestion des ordres de mission, suivi des procédures de remboursement de frais de mission ;
- Gestion de la documentation (commandes et suivi des contrats d'abonnement journaux - presse papier et en ligne) ;
- Gestion des fournitures de bureau ;
- Distribution du courrier et gestion de la boîte mail générique du service ;
- Accompagnement/accueil/installation des nouveaux arrivants, coordination de l'installation des agents (téléphone...) ;
- Aide à la gestion des évènements organisés par le service ;
- Tâches administratives diverses dans le pôle « appui » du SER.

2. Conduites (30% du temps) : pour la cheffe du service économique, les autorités françaises dans le cadre de missions ministérielles, parlementaires et administratives, renforcement ponctuel du pool des chauffeurs de l'ambassade dans leurs missions.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive, l'agent pourra être amené à réaliser d'autres missions nécessaires au bon fonctionnement du service.

Afin de réaliser ses missions, il/elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble du SER et avec le Secrétariat général de l'Ambassade (SGA).

L'agent(e) travaillera au sein du pôle « appui » sous l'autorité de l'adjoint de la cheffe du SER. Il/ elle sera être amené(e) à assurer ponctuellement des conduites pour les autres services de l'ambassade.

Profil :

Formation de niveau Bac à Bac +2/3 (Bac général ou professionnel, BTS ou diplôme universitaire en comptabilité ou gestion administrative, etc.).

Titulaire du permis de conduire.

Compétences requises :

- Capacité de rédaction ;
- Maîtrise de la langue française (C1/C2 ou langue maternelle) ;
- Connaissance de la langue allemande (B2/C1) ;
- Notions de comptabilité ;
- Informatique : très bonne maîtrise de Word et Excel ;
- Une connaissance géographique approfondie de la ville de Berlin serait appréciée.

Savoirs-être :

- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Devoir de discrétion
- Rigueur
- Sens du service public
- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe

Conditions d'exercice :

Le lieu de travail est l'Ambassade de France à Berlin, Pariser Platz 5, 10117 Berlin (au sein du service économique régional).

Le contrat est un **contrat à durée déterminée d'un an**, renouvelable une fois (transformable en CDI à l'issue). La période probatoire est fixée à **3 mois**.

Il s'agit d'un contrat de droit allemand. L'affiliation à une caisse d'assurance maladie allemande est requise.

Le/la candidat(e) doit obligatoirement **résider en Allemagne depuis au moins 3 mois préalablement à son embauche.**

Le temps de travail est de **38h30 par semaine (hors pause méridienne)**. **Flexibilité dans les horaires requise.** Les heures supplémentaires font l'objet de récupération horaire.

La rémunération mensuelle s'élève à 3007 € bruts, sur 13 mois.

CANDIDATURE (par courriel uniquement)

En adressant CV et lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante : berlin@dgtresor.gouv.fr en rappelant la référence **SER/01/2025**.

Date limite de réception des candidatures : 31 janvier 2025 à midi

Un entretien individuel avec les candidats sélectionnés sera organisé.