

Fonction principale : Secrétaire de chef de poste

SECRÉTAIRE DE L'AMBASSADEUR DE FRANCE AU BURKINA FASO

Emploi-type principal : **ASSISTANT OU ASSISTANTE EN POSTE OU EN
ADMINISTRATION CENTRALE**
 Domaine d'activité : **LOGISTIQUE**
 Code Emploi-type NOMADE : **LOG-08**
 Emploi-référence : **FPUSA043 Secrétaire**
 interministériel :
 Domaine fonctionnel : **Relation à l'utilisateur**
 interministériel :

Fiche de poste au :	01/09/2025
Affectation :	Ambassade de France à Ouagadougou / Chancellerie politique
Lieu de travail :	Ambassade de France au Burkina Faso
Numéro du poste de travail :	0001000953

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Assistant ou assistante en poste ou en administration centrale	Logistique	100

Description synthétique du poste

Assister le chef de poste dans l'organisation quotidienne de son activité.

Composition de l'équipe de travail

Chancellerie diplomatique: ambassadeur, 2 conseillers, deux secrétaires dont un CRSP.

Activités principales

Assurer l'accueil physique et téléphonique, gérer les courriels ;
 Gérer l'agenda et les déplacements du chef de poste ;
 Organiser des réunions ;
 Mettre en forme et valoriser les supports écrits ;
 Apporter l'information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes ;
 Prendre et entretenir des contacts avec les autorités locales ;
 Organiser les réceptions ;
 Gérer les frais de représentations du chef de poste.

Environnement professionnel

Fonction pivot entre l'ambassadeur et les différents chefs de service ou opérateurs.

Liaisons fonctionnelles

Contacts réguliers avec les protocoles des différents ministères ou institutions politiques, ainsi qu'avec les divers interlocuteurs de l'ambassadeur (corps diplomatique, société civile, conseillers du commerce extérieurs, etc.)

Conditions particulières d'exercice

- Forte disponibilité
- Habilitation secret défense

Durée d'affectation attendue

Profil statutaire du poste

- C, Adjoint administratif de chancellerie
- C
POSTE RÉSERVÉ EN PRIORITÉ AUX FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE C.
En cas de détachement sur emploi :
 - agent titulaire de la fonction publique de cat. C.Autres voies de recrutement :
 - agent titulaire de la fonction publique de cat. C en détachement sur contrat ou agent contractuel.

Groupe de prime

Sans objet

Contacts

Contact exclusivement via le Formulaire contact de DiploEmploi (uniquement pour rapporter une difficulté technique, aucune réponse ne sera donnée aux autres questions).
Seules les candidatures reçues à travers l'application DiploEmploi seront prises en considération par la DRH. Aucune candidature reçue par courriel ne pourra être traitée.
Les candidats sont priés de remplir intégralement et précisément le formulaire de candidature (en particulier « DIPLÔMES » et « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE » qui détermineront le niveau de rémunération qui pourra être proposé).

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Connaissance

Gestion administrative et budgétaire



Pratique

Requise



Gestion de l'information



Maîtrise



Ministère et ses réseaux



Expert



Compétences

Techniques de communication



Techniques de rédaction



Savoir-faire

Requise

Accueillir une personne, du public



Assister



Maîtriser les délais



Mettre en forme un document



Rechercher des données, des informations



Rendre compte



Travailler en réseau



Savoir-être

Requise

Aptitude à l'écoute



Etre autonome



Etre rigoureux



Faculté d'adaptation



Faire preuve de discrétion



Réactivité



Sens de l'organisation



Compétence outil

Requise

Bureautique



Compétence linguistique

Requise

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions

Bonne maîtrise des outils bureautiques