VACATION – Secrétaire de direction trilingue
Remplacement congé maternité

Poste : Secrétaire de direction trilingue
Employeur : ambassade de France en Suède
Section Consulaire et Service Commun de Gestion
Adresse du lieu de travail: Kommendörsgatan 13, 11448 Stockholm
Supérieur direct : Consul, Chef de Chancellerie
Contactez le consulat par email : consulat.stockholm-amba@diplomatie.gouv.fr

Description des Tâches
À la section consulaire : – En charge des affaires sociales – Administration des dossiers sociaux (bourses CROUS, obligations alimentaires, etc.) – Gestion des transports funéraires – En charge du suivi des détenus Français en Suède – Gestion de l'information aux citoyens Français en Suède (email, Foire Aux Questions, listes de notoriété etc.) – Binôme de l'agent en charge de l'Etat-Civil **Au Service Commun de Gestion :** – Coordination des arrivées et départs des agents expatriés – Relations et gestion des démarches diverses avec le département du protocole du Ministère suédois des Affaires étrangères et autres autorités suédoises – Traductions internes diverses – Gestion du courrier du service

Qualités Requises	
Education/Expérience Professionnelle	Baccalauréat Diplôme d'études supérieures Expérience Professionnelle appréciée
Compétences linguistiques	Suédois langue maternelle Français et anglais lus, écrits et parlés (niveau C1 minimum) Langue de travail courante : français
Compétences informatiques	Microsoft Office, Outlook

Conditions relatives au séjour pour les candidats non suédois	Permis de séjour de résident et autorisation de travail pour les non ressortissants de l'Union européenne. Statut de résident permanent pour les ressortissants de l'Union européenne (personnummer).
Qualités personnelles	Nature **communicative** et **ouverte**, sens du **dialogue** avec ses collègues et supérieurs. Grand sens de l'**organisation**, **rapidité**, **flexibilité**, **réactivité**, **rigueur** et **créativité.** Compte tenu du caractère confidentiel des activités au sein de l'Ambassade, une **discrétion absolue** est exigée. Pour ce poste où l'on est en contact avec le public, il est important de faire preuve de **qualités humaines** et d'un grand **sens du service.**

Salaire **Congés**	Salaire mensuel fixe de **25 914 SEK** soumis à des conditions fiscales particulières qui seront expliquées au moment de l'entretien Congé : **31 jours par an**
Temps et horaires de travail	Le temps de travail est de **37,5 heures par semaine**, réparties selon les horaires suivants : 08:30 – 13:00/14:00 – 17:00
Contrat de vacation pour remplacement d'un congé maternité	Prise de fonctions **lundi 18 Février 2019** Fin de fonctions **vendredi 31 Juillet 2020** Le contrat peut être interrompu avec un mois de préavis en cas de retour anticipé de congé maternité de l'agent titulaire
Candidature	Par email à consulat.stockholm-amba@diplomatie.gouv.fr avant le 18 Janvier 2019 sous la forme d'un CV et d'une lettre de motivation en Français et en Suédois