



## An Roinn Gnóthaí Eachtracha Department of Foreign Affairs

### POSTE À POURVOIR- Assistant exécutif et chargé de diplomatie publique Consulat général d'Irlande, **Lyon**

*Notre mission est de promouvoir et protéger à l'étranger les valeurs, les intérêts et l'économie de l'Irlande et de ses citoyens. Nous agissons sous la direction politique de nos Ministères, grâce aux agents en Irlande et au réseau diplomatique à l'étranger.*

Le nouveau Consulat Général d'Irlande à Lyon recrute un assistant exécutif et chargé de diplomatie publique à temps plein (contrat à durée indéterminée – CDI)

L'assistant exécutif et chargé de diplomatie publique sera un membre clé d'une équipe réduite et dynamique avec des responsabilités administratives, organisationnelles et de diplomatie publique pour le Consulat. Le candidat retenu devra être polyvalent, flexible et être prêt à contribuer au succès du Consulat Général pour son implantation dans la ville de Lyon et dans sa région.

#### **Missions et responsabilités**

La liste des missions variera selon les besoins du Consulat mais inclura les responsabilités suivantes :

##### *Assistant exécutif*

- Gestion de l'agenda du Consul Général ;
- Gestion des données – établir et maintenir une base de données électronique et physique et gérer le transfert des dossiers du Consul Honoraire ;
- Gestion des contacts du Consulat ;
- Apporter une aide pour l'organisation d'événements de grande ampleur, dîners, visites officielles et rencontres avec les partenaires ;
- Support logistique pour les visites officielles irlandaises (notamment les rencontres bilatérales, déplacements, logement, etc.) ;
- Organiser les déplacements du personnel diplomatique ;
- Assistance pour le personnel diplomatique au début et à la fin de leur mission au Consulat.

##### *Diplomatie publique*

- Créer du contenu pour les réseaux sociaux du Consulat Général;
- Apporter une aide générale pour la communication, en lien avec d'autres collègues.

##### *Assistance générale au travail du Consulat*

- Répondre aux questions et demandes reçues par téléphone ou par courrier électronique en assurant un excellent service client ;
- Apporter une aide consulaire aux citoyens irlandais et leurs familles ;
- Aider à la délivrance des documents de voyage d'urgence ;
- Participer, en tant qu'agent du Consulat, à l'administration mais aussi à l'organisation d'événements et à la préparation de visites officielles si nécessaire ;
- Travail occasionnel de traduction ou d'interprétation ;
- En plus de ce qui précède, l'agent peut être appelé à exercer d'autres fonctions selon les besoins du consulat, y compris du travail périodique en dehors des heures de bureau.

### Compétences et expériences requises :

- Un haut niveau de compétences linguistiques en français et en anglais
- Expériences précédentes dans au moins deux des domaines suivants :
  - L'organisation et la gestion d'évènements
  - Avec les réseaux sociaux et
  - En tant qu'assistant personnel ou assistant exécutif
- Connaissances du paysage français des réseaux sociaux et des médias traditionnels
- Expériences précédentes de service client
- Excellente qualités relationnelles, notamment concernant le travail d'équipe et le développement de bonnes relations professionnelles
- Esprit d'initiative et flexibilité pour assurer l'accomplissement des tâches demandées
- Maîtrise du Pack Office
- Une envie de s'engager dans une petite équipe bilingue et de contribuer à un environnement de travail positif basé sur la dignité, la diversité, l'inclusion et le respect
- Tous les candidats doivent avoir légalement le droit de résider et de travailler en France.

### Compétences et expériences souhaitables :

- Une connaissance ou un intérêt pour l'Irlande
- Expérience précédentes dans un consulat ou une mission diplomatique
- Expérience dans l'édition de vidéos

### Conditions générales de recrutement :

- Le candidat retenu sera engagé en contrat à durée indéterminée et sera basé à Lyon. La semaine de travail est du lundi au vendredi, 35h par semaine avec des horaires de bureau standards.
- Le salaire de base brut est de € 2,502.49 par mois, sur 13 mois. La période d'essai légale s'applique. Les salaires sont versés par virement bancaire, le candidat retenu devra donc posséder un compte en banque.

### Comment postuler

Merci de postuler en anglais, en envoyant votre CV avec au moins deux références (maximum 2 pages) et une lettre de motivation expliquant votre intérêt pour le poste (maximum 1 page).

Les candidatures doivent être envoyées par **email uniquement** à [CGLYONRecruitment@dfa.ie](mailto:CGLYONRecruitment@dfa.ie) avec l'objet suivant « **Assistant exécutif et chargé de diplomatie publique** »

La date limite de candidature est **minuit le 2 octobre 2022**. Aucune candidature ne sera acceptée après cette date.

Uniquement les candidats retenus seront contactés.

### Processus de sélection

- Selon le nombre de candidatures reçues, une première sélection de candidats sera contactée pour un entretien basé sur les compétences et expériences requises/souhaitables mentionnées ci-dessus.
- Les entretiens se dérouleront avant la fin du mois d'octobre 2022.
- Un test de compétences peut être effectué pendant le processus de recrutement.
- Un second entretien peut être requis.
- Un panel de recrutement peut être mis en place selon la qualité des candidatures reçues.

### Égalité des chances : demande d'aménagement

Le Consulat Général met en place une politique d'égalité des chances pour les personnes en situation de handicap. Si vous avez besoin d'un aménagement pour participer à ce processus de recrutement, merci de préciser la nature de l'aménagement lorsque vous envoyez votre candidature par mail.

### Réglementation générale sur la protection des données :

Toutes les informations personnelles seront conservées conformément aux directives du RGPD.

## Contrôle de sécurité

Un extrait de casier judiciaire sera exigé pour les personnes sélectionnées en entretien.

Des vérifications peuvent également être effectuées auprès des autorités policières dans les différents pays où le candidat pressenti a séjourné. Si le candidat n'est pas retenu, les informations seront détruites. Si le candidat postule de nouveau à une offre de l'Ambassade, ces informations lui seront redemandées.

**Veillez noter que toute tentative d'influence entraînera la disqualification des candidats.**  
**Le Consulat Général d'Irlande à Lyon s'engage à respecter une stricte politique en matière d'égalité des chances**



**An Roinn Gnóthaí Eachtracha**  
**Department of Foreign Affairs**

### **VACANCY- Executive Assistant and Public Diplomacy Officer Consulate General of Ireland, Lyon**

*Our mission is to promote and protect abroad the values, interests and economic well-being of Ireland and its people. We do this under the political direction of our Ministers, through our staff at home and through our Embassy network abroad.*

The newly established Consulate General of Ireland in Lyon is seeking to recruit a full-time Executive Assistant and Public Diplomacy Officer (contrat a durée indéterminée- CDI).

The Executive Assistant and Public Diplomacy will be a key member of a small but dynamic team, with responsibility for administration, events, and public diplomacy support to the Consulate. The successful candidate will be resourceful, flexible, and eager to contribute to the overall success of the Consulate General as it seeks to establish a presence in Lyon and the wider region.

#### **Roles and responsibilities**

The precise range of duties will vary over time according to the needs of the Consulate, but will include the following:

##### *Executive Assistant*

- Managing the Consul General's diary;
- Knowledge management – establish and maintain both paper and electronic filing systems and manage the transfer of files from the Honorary Consulate;
- Management of consulate contact database;
- Assisting with the organisation of Consulate events, which can range from large-scale events, to in-house lunches or high-level visits and meeting with partners;
- Logistical support for official visits from Ireland (including arranging bilateral meetings, local transportation, accommodation, etc.)
- Arranging travel for diplomatic staff;
- Support for diplomatic staff at the start and end of their posting to the Consulate;

##### *Public Diplomacy*

- Develop content for the Consulate General's social media accounts;
- Assist with wider public diplomacy and outreach efforts, in conjunction with other colleagues

##### *General Consulate support*

- Responding to public queries received by the Consulate General over telephone and email and providing excellent customer service;
- Providing consular assistance to Irish citizens and their families ;
- Assisting in processing emergency travel documents;
- Contributing as part of the wider Consulate team to administration, and other work, including organisation of events and high level visits as required;
- Perform occasional translation and interpretation work
- In addition to the above, the Officer may be required to carry out other functions subject to the business needs of the Consulate, including periodic out of hours work.

**Essential requirements candidates must be able to demonstrate:**

- A high degree of professional competency in both English and in French;
- Previous professional experience of at least two of the following:
  - organising or managing events
  - working with social media platforms
  - working as a personal assistant or an Executive Assistant;
- Previous experience in a customer facing role;
- Knowledge of the social or traditional media landscape in France;
- Excellent interpersonal skills, including experience of working as part of a team and of developing and maintaining good working relationships with others;
- Evidence of strong organizational skills, attention to detail, and an ability to work under pressure and to manage multiple tasks;
- Initiative and flexibility in ensuring that work is delivered;
- Knowledge of Microsoft Office Suite, including Word, Excel, Outlook;
- A willingness to work in a bilingual office and to contribute to a positive working environment based on dignity, diversity, inclusion and respect; and
- All applicants must have a permanent legal right to reside and work in France.

**Desirable Skills and Experience**

- Knowledge of and an interest in Ireland;
- Previous work experience in a Consulate or similar diplomatic post; and
- Video-editing experience.

**Terms and conditions of employment:**

- The successful candidates will be hired on a fixed-term contractual basis and will be based in Lyon. Working hours are Monday to Friday, 35 hours per week, with standard office hours.
- The basic gross monthly salary for the position is €2,502.49 over 13 months. The statutory probation period will apply. Salaries are paid direct to a bank account; therefore, the successful candidate must have a bank account.

**How to apply**

Please apply in English by sending a CV including contact details for two referees (max 2 pages) and a letter setting out your interest and suitability for the position (max 1 page).

Applications should be sent by **email only** to [CGLYONRecruitment@dfa.ie](mailto:CGLYONRecruitment@dfa.ie) with the subject line **“Executive Assistant and Public Diplomacy Officer”**.

The closing date for receipt of applications is **midnight on 2 October 2022**. No applications will be accepted after this date.

Please note that only short listed applicants will be contacted.

**Selection process**

- Depending on the number of applications received, a short-listing of candidates to be called for a **competency-based** interview may be undertaken based on the Essential/Key Requirements above;
- It is planned that interviews will be held before the end of October 2022.
- A skills test may be included in the recruitment process;
- A second interview may be included in the recruitment process; and
- A panel may be set up depending on the calibre of candidates;

**Equal Opportunity: Reasonable accommodation request**

The Consulate General is committed to a policy of equal opportunity for people with disabilities. If you require a reasonable accommodation in order to participate in this selection process, please email **when** you are submitting your application stating the accommodation(s) required.

**Data Protection**

All personal information received will be kept in line with GDPR guidelines.

**Security Clearance for Local Staff**

Police vetting will be sought in respect of individuals who come under consideration for appointment. Enquiries may also be made with the police force of any country in which the applicant under consideration for appointment resided. If unsuccessful, this information will be destroyed. If the applicant subsequently comes under consideration for another position, they will be required to supply this information again.

**Please note that canvassing will disqualify applicants.**

**The Consulate General of Ireland in Lyon is committed to a policy of Equal Opportunity.**