



## Offre d'emploi

### Intitulé de l'emploi

Assistant bilingue

### Lieu de l'emploi

Consulat général de France à Recife  
R. Prof. Aloisio Pessoa de Araujo, 75  
Boa Viagem - Recife

### Description du poste

La personne recrutée sous le statut des personnels de droit local (législation brésilienne du travail) sera placée sous l'autorité du Consul général et chargée des tâches suivantes :

- accueil du public, réponse aux appels téléphoniques et aux courriels adressés au Consulat général,
- suivi de l'actualité politique, économique et sociale dans les Etats du Nordeste du Brésil,
- relations avec les autorités politiques et administratives locales.

### Profil

- diplôme en sciences politiques ou en relations internationales,
- expérience professionnelle dans le domaine de la recherche, de l'administration ou de l'entreprise.

### Compétences requises

- excellente maîtrise du français et du portugais, à l'oral comme à l'écrit,
- bonne connaissance des institutions brésiennes et de la vie politique dans les Etats du Nordeste,
- capacité à rédiger des analyses à partir d'informations parues dans la presse,
- très bonne maîtrise de l'outil informatique et bureautique (dont Word, Excel).

### Qualités personnelles requises

- goût pour les contacts humains,
- sens de l'écoute et du service public,
- réactivité et rigueur,
- esprit d'équipe et sens de l'organisation,
- capacité à rendre compte,
- discrétion,
- flexibilité et polyvalence.

### Rémunération

Sera indiquée lors de l'entretien pour les candidats présélectionnés.

### Prise de fonctions

A partir du 4 janvier 2021.

Envoyer CV + lettre de motivation avant le jeudi 10 décembre 2020 à :

[admin-francais.recife-fslt@diplomatie.gouv.fr](mailto:admin-francais.recife-fslt@diplomatie.gouv.fr)

Seuls les candidat(e)s dont le dossier aura fait l'objet d'une pré-sélection, seront contactés directement pour les autres étapes.