

ATTACHÉE / ATTACHÉ DE COOPÉRATION - AMBASSADE DE FRANCE AU KAZAKHSTAN - NOUR-SOULTAN

Emploi-type principal : **ATTACHEE / ATTACHE DE COOPERATION**
 Domaine d'activité : **COOPÉRATION ET ACTION CULTURELLE**
 Code Emploi-type NOMADE : **CAC-05**
 Emploi-référence RIME : **FP2DIP05 CONSEILLERE/CONSEILLER DE
COOPERATION**
 Domaine fonctionnel RIME : **DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES**

Affectation :	AMBASSADE DE FRANCE A NOUR-SOULTAN / SERVICE DE COOPERATION ET D'ACTION CULTURELLE
Lieu de travail :	62 rue Cosmonavtov 010000 Nour-Soultan Kazakhstan
Numéro du poste de travail :	0001011910

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
ATTACHEE / ATTACHE DE COOPERATION	Coopération et action culturelle	100

Description synthétique du poste
<p>Sous l'autorité du conseiller de coopération et d'action culturelle, l'AC pilote la politique de coopération linguistique et éducative afin de promouvoir le français au Kazakhstan et de soutenir l'expertise française. Il assure le suivi des dossiers de coopération universitaire dans le Nord du pays (ville de Nour-Soultan, provinces d'Akmola, de Karaganda, Pavlodar, Kostanaï, Kazakhstan oriental, Kazakhstan septentrional) avec le COCAC et en concertation avec l'ACU.</p> <p>Il assure en concertation avec le COCAC, suivi de programmation budgétaire et gestion budget et suivi PRISME.</p>

Composition de l'équipe de travail
<p>13 ETP A Nour-Soultan : 1 COCAC, 1 AC, 1 VI culturel, 2 ADL A Almaty : 1 ETI, 1 ADL AF : 3 directeurs à Almaty et 2 coordinateurs Campus France à Nour-Soultan et Almaty.</p>

Activités principales

Identifier et négocier des projets de coopération bilatérale dans le cadre de la politique définie par l'ambassadeur et le conseiller de coopération et d'action culturelle lors des exercices de programmation stratégique.

Concevoir et proposer une stratégie dans les secteurs confiés, et conduire des actions de coopération dans les secteurs prioritaires.

Concevoir la programmation budgétaire annuelle du SCAC et assurer le suivi général des engagements du SCAC.

Mettre en place les missions/invitations/ bourses et suivre les engagements dans PRISME.

Travailler en concertation avec les agents affectés à CampusFrance, chargés d'informer le public sur les études en France.

Travailler en concertation avec l'Attaché de coopération universitaire.

Travailler en concertation avec les Alliances Françaises pour la mise en place de la stratégie de relance du français.

Coordonner avec les partenaires extérieurs la coopération institutionnelle sectorielle dans les domaines prioritaires (formation des fonctionnaires, justice, santé, agriculture).

Rechercher des financements ou de cofinancements sur des programmes de coopération.

Assurer la veille dans les secteurs qui le concerne et assurer la rédaction, ponctuellement, de dossiers thématiques.

Environnement professionnel

Liaisons fonctionnelles

Coopération avec le Service commun de gestion, le Service des Visas, la Chancellerie et le Service économique.

Conditions particulières d'exercice

Contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger ;

Forte disponibilité exigée ;

Difficultés particulières d'un poste au sein d'un pays immense (5 fois la France) où le personnel du service de coopération est réparti sur trois villes, Nour-Soultan, Almaty et Chymkent séparées par 1.000 km ;

Hivers longs et rigoureux ;

L'Ecole française Charles de Gaulle - Miras offre des possibilités de scolarisation par le CNED.

Durée d'affectation attendue

Profil statutaire du poste

Agent contractuel ou titulaire de la Fonction publique

Groupe de prime

Sans objet

Contacts

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Connaissance

Requise

Acteurs français et locaux du domaine d'activité



Conduite et gestion de projet



✓

Culture pluridisciplinaire



✓

Education/Formation



✓

Gestion budgétaire et comptable



✓

Pays et zone géographique concernés



✓

Savoir-faire

Requise

Animer un réseau, une communauté



Communiquer



✓

Conduire un projet, une démarche



✓

Dialoguer



✓

Elaborer un plan d'action, un programme



✓

Lever des fonds



Mener une veille



✓

Négocier



✓

Compétences		
Promouvoir une action, une démarche	■ ■ ■ □	✓
Rendre compte	■ ■ ■ □	✓
<u>Savoir-être</u>		<i>Requise</i>
Adaptabilité au contexte interculturel	■ ■ ■ ■	✓
Aisance relationnelle	■ ■ ■ □	✓
Esprit de synthèse	■ ■ ■ □	✓
Etre force de proposition	■ ■ ■ □	✓
Sens de l'analyse	■ ■ ■ □	✓
Sens des relations publiques	■ ■ ■ □	✓
<u>Compétence outil</u>		<i>Requise</i>
Bureautique	■ ■ □ □	✓
<u>Compétence linguistique</u>		<i>Requise</i>
Anglais	B2 Avancé/Indépendant	
Langue du pays d'affectation	□ □ □ □	
Russe	B2 Avancé/Indépendant	✓

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Master 2 ou équivalent