



## An Roinn Gnóthaí Eachtracha Department of Foreign Affairs

### POSTE À POURVOIR – Responsable administratif et financier 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 responsable administratif et financier à temps plein (contrat à durée indéterminée – CDI)

Le responsable administratif et financier sera un membre clé d'une équipe réduite et dynamique avec des responsabilités comptables, administratives et financières pour le Consulat. Il aura aussi pour mission de répondre aux demandes du grand public. Le candidat retenu devra être polyvalent et flexible, avoir de précédentes expériences de gestion et être prêt à contribuer au succès du Consulat Général pour son implantation dans la ville de Lyon et sa région.

#### **Missions et responsabilités**

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

##### *Administration et finance*

- Gestion des reçus, paiement des factures et préparation des rapports comptables mensuels et annuels conformément au système de gestion financière utilisé par le Département des Affaires étrangères ;
- Durant la mise en place du Consulat, aider à la recherche de locaux adéquats pour les bureaux et aider le personnel diplomatique pour l'emménagement dans ces nouveaux locaux ;
- Contact privilégié avec les gestionnaires du bâtiment concernant la gestion des locaux, la maintenance et tous autres travaux nécessaires ;
- Contact avec les fournisseurs ;
- Gestion des installations informatiques du Consulat ;
- Assurer la sécurité et conformité notamment du bâtiment et au vu des normes RGPD ;
- Contact privilégié pour des projets ponctuels, comme des achats, etc. ;
- Assurer les tâches administratives courantes notamment les contrats et la gestion des ressources ;
- S'assurer de la conformité en matière de marchés publics et de finances, et gestion des contrats ;
- Construire et maintenir une expertise et des connaissances concernant le système de gestion financière utilisé par le Département des Affaires Étrangères ;

##### *Assistance consulaire*

- 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.

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

- 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 pertinentes dans le secteur de la gestion financière et de la gestion de projet
- Expériences pertinentes dans le secteur administratif
- Expériences précédentes de service client
- Fortes compétences organisationnelles, une attention aux détails, et une capacité à travailler sous pression et à mener plusieurs tâches en parallèle
- 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 :**

- Expérience dans la gestion de bureau
- Expérience précédentes dans un consulat ou une mission diplomatique
- Une connaissance ou un intérêt pour l'Irlande.

#### **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 €2,642.83 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 « **Responsable administratif et financier** »

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 envoyer 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-- Office and Accounts Manager** **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 Office and Accounts Manager (contrat a durée indéterminée- CDI).

The Office and Accounts Manager will be a key member of a small but dynamic team with responsibility for managing the accounts, administration, and finances of the Consulate, as well as responding to public enquiries. The successful candidate will be resourceful and flexible, have previous management experience, and be 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:

#### *Office and Accounts*

- Responsibility for the receipt and payment of invoices and the preparation of monthly and annual financial accounts in line with the financial management systems used by the Department of Foreign Affairs;
- During the establishment of the Consulate assist with the identification of a suitable location for permanent offices and support the Diplomatic staff in the process of fitting out the new offices;
- Point of contact with building landlord regarding management of utilities, maintenance, and other relevant works.
- Liaison with service providers as appropriate;
- Responsibility for Consulate ICT systems;
- Security and Compliance issues including building oversight and GDPR;

- Lead point of contact for individual projects, such as procurement etc.;
- Responsibility for day-to-day office administrative tasks including contract and resource management;
- Application of procurement and financial compliance, and management of contracts;
- Building and maintaining expertise and knowledge of the financial management systems used by the Department of Foreign Affairs;

#### *Consular 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;

#### *General Consulate support*

- 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;
- Significant relevant financial or project management experience;
- Significant relevant administration experience;
- Previous experience in a customer facing role;
- Evidence of strong organizational skills, attention to detail, and an ability to work under pressure and to manage multiple tasks;
- Excellent interpersonal skills, including experience of working as part of a team and of developing and maintaining good working relationships with others;
- Initiative and flexibility in ensuring that work is delivered;
- Knowledge of Microsoft Office Suite, including Word, Excel, Outlook;
- A desire to make a significant contribution to the work of a small bilingual team 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**

- Previous office management experience;
- Previous experience working for a Consulate or similar diplomatic mission.
- A knowledge of and an interest in Ireland;

#### **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 salary will be €2,642.83 per month, 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 **“Office and Accounts Manager”**

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.**