



AMBASSADE DE FRANCE EN AZERBAÏDJAN

*Liberté
Égalité
Fraternité*

OFFRE D'EMPLOI

Poste de chargé(e) de mission et d'interprète auprès du Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle (COCAC)

Temps plein - CDD d'un an

Le Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France en Azerbaïdjan recrute à partir du 1^{er} mars 2022 un(e) chargé(e) de mission et interprète auprès du COCAC.

Missions et responsabilités :

Assistance du COCAC :

- Suivi et gestion des actions de coopération culturelle et administrative ;
- Gestion et mise à jour de la base de données ;
- Rédaction et traduction de notes verbales et de lettres officielles ;
- Organisation de réunions, prise de notes ;
- Organisation d'évènements en liaison avec les autres services compétents ;
- Suivi et accompagnement ;
- Préparation des listes des contacts adaptées aux différents évènements ;
- Accueil du public ;
- Aptitude à la comptabilité ;
- Autres tâches diverses selon les besoins du service.

Culturel et société civile :

- Organisation, suivi et gestion des événements/ actions culturelles (secteur artistique et créatif) et à destination de la société civile (droits des femmes, des personnes handicapées, protection de l'environnement, etc.) ;
- Relations et coordinations avec les associations, les organisations, les institutions administratives et les services d'administration d'Etat ;
- Travaux de recherche et d'information sur le paysage culturel et sociétal azerbaïdjanais ;
- Travail en équipe avec l'Institut Français d'Azerbaïdjan (IFA).

Coopération enjeux globaux – gouvernance, santé, environnement, etc. :

- Responsable des dossiers de formation technique des fonctionnaires et magistrats à l'ENA, l'ENM ; Suivi précis des délais, suivi des candidatures, organisations des interviews, gestion des inscriptions auprès de ces institutions ; Publications des informations ; Communication et coordination auprès des autorités d'Etat compétentes ;
- Responsable des dossiers de coopération technique (décentralisée, droits de l'homme, coopération environnementale, scientifique, etc.) sous la supervision du COCAC ; Travaux de recherche et d'information sur le paysage sociologique et réglementaire en Azerbaïdjan dans ces domaines ;

- Préparation et suivi des dossiers de distinctions honorifiques d'ordres nationaux et d'ordres ministériels ; Organisation et gestion des cérémonies de remises d'insignes.

Communication :

- Rédaction et traduction d'articles, de communiqués de presse ; Suivi de publications sur Internet et réseaux sociaux ;
- Relations avec la presse ;
- Elaboration d'affiches, de brochures, de vidéos publicitaires.

Traduction et interprétariat :

- Traduction écrite de documents ;
- Interprétariat consécutif et simultané pendant des événements, des conférences, des cérémonies, des missions, des réunions, des rendez-vous médiatiques (interviews, conférences de presse, etc.), des entretiens officiels et des visites ministérielles.

Profil recherché :**Savoir-faire :**

- Maîtrise des logiciels informatiques (tous les logiciels du Microsoft office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access etc.) ;
- Maîtrise des réseaux sociaux et des logiciels d'infographie (Adobe Photoshop, Corel Draw, Illustrator etc.) ;
- Savoir appliquer la réglementation ; Savoir s'organiser ; Avoir l'esprit de synthèse ;
- Capacité de recherche et analyse thématiques.

Compétences linguistiques :

- Azerbaïdjanais et français (maîtrise parfaite) ; Anglais (niveau B2-C1) ; Russe (apprécié).

Compétences rédactionnelles :

- Capacité rédactionnelle en deux langues (azerbaïdjanais-français, voire anglais et russe également) ;
- Capacité de synthèse.

Savoir-être :

- Respect des délais réglementaires de traitement des dossiers ;
- Gestion des priorités ;
- Très bonne capacité de communication et de négociation ;
- Déontologie et discrétion ;
- Excellentes qualités relationnelles.

Horaires du travail :

- Temps plein du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h30 à 18h (jusqu'à 17h30 le vendredi) ;
- Forte flexibilité attendue (travail ponctuel le soir et/ ou le week-end selon les besoins).

Contrat de travail :

- Contrat local CDD d'un an renouvelable (possibilité de CDI à plus long terme) ;
- Environ 2500 AZN/ bruts par mois selon le cadre salarial de l'ambassade (niveau 6) ;
- + 0,8% chaque année à l'ancienneté ainsi que la revalorisation au titre du coût-vie.

Processus de recrutement :

- CV, lettre de motivation (le cas échéant lettres de recommandation) en français, à adresser par voie électronique uniquement au Scac.BAKOU-AMBA@diplomatie.gouv.fr avec dans l'objet du mail la référence « AMBFRAZ-SCAC-Offre d'emploi – NOM Prénom ».
- Date limite d'envoi des candidatures : 30 janvier 2022.
- Les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien courant février 2022.

İŞ TƏKLİFİ

Mədəniyyət və əməkdaşlıq müşaviri (COCAC) yanında missiyalar üzrə məsul şəxs və tərcüməçi vəzifəsi

Tam iş vaxtı – bir illik müddətli müqavilə (CDD)

Fransanın Azərbaycandakı Səfirliyinin Mədəniyyət və Əməkdaşlıq şöbəsi 1 mart 2022-ci il tarixindən etibarən mədəniyyət və əməkdaşlıq müşaviri (COCAC) yanında missiyalar üzrə məsul şəxs və tərcüməçi vakansiyası üzrə işçi qəbulu elan edir.

Vəzifələr və öhdəliklər :

COCAC-ın köməkçisi :

- Mədəni və inzibati əməkdaşlıq fəaliyyətlərinin təşkili və idarə edilməsi;
- Məlumat bazasının idarə edilməsi və mütəmadi yenilənməsi;
- Nota və rəsmi məktubların tərtibi və tərcüməsi;
- Görüşlərin və iclasların təşkili, qeydlərin aparılması;
- Digər aidiyyəti şöbələrə əlaqəli şəkildə tədbirlərin təşkili;
- Nəzarət və müşayiət;
- Müxtəlif tədbirlərə uyğun əlaqə siyahılarının hazırlanması;
- Vətəndaşların qəbulu;
- Mühasibatlıq qabiliyyəti;
- Şöbənin tələb etdiyi digər müxtəlif tapşırıqlar.

Mədəniyyət və vətəndaş cəmiyyəti :

- Mədəni (bədi və yaradıcı sektor) və vətəndaş cəmiyyəti (qadınların, əlillərin hüquqları, ətraf mühitin mühafizəsi və s.) sahəsində tədbirlərin və fəaliyyət planının təşkili, monitorinqi və idarə edilməsi ;
- Birliklər, təşkilatlar, inzibati qurumlar və dövlət idarəetmə xidmətləri ilə əlaqə və koordinasiya ;
- Azərbaycanın mədəni və sosial sferası üzrə tədqiqat və informasiya işi ;
- Azərbaycan Fransız İnstitutu (IFA) ilə komanda işi.

Qlobal məsələlər üzrə əməkdaşlıq – idarəetmə, sağlamlıq, ətraf mühit və digər sahələr :

- ENA, ENM-də dövlət qulluqçularının və hakimlərin təlimi üzrə cavabdehlik ; Müraciətlərin son tarixinin dəqiq izlənməsi ; müraciətlərin qəbulu, mü sahibələrin təşkili, bu qurumlarla qeydiyyatların aparılması və idarə edilməsi ; Məlumatların dərc edilməsi ; Səlahiyyətli dövlət orqanları ilə əlaqə və koordinasiya ;
- COCAC-ın nəzarəti altında texniki əməkdaşlıq (mərkəzləşdirilməmiş əməkdaşlıq, insan hüquqları, ətraf mühit, elmi əməkdaşlıq və s.) üzrə cavabdehlik ; Bu sahələr üzrə Azərbaycanda sosioloji və tənzimləyici landşaft üzrə tədqiqat və informasiya işləri ;
- Dövlət və nazirlik ordenləri üzrə fəxri fərqlənmə işlərinin hazırlanması və izlənməsi ; Təltifetmə mərasimlərinin təşkili və idarə edilməsi.

Kommunikasiya :

- Məqalələrin, press-revizlərin tərtib edilməsi və tərcüməsi ; İnternet səhifələrində və sosial şəbəkələrdə dərc edilməsi ;
- Mətbuatla əlaqə ;
- Plakatların, broşürələrin, reklam videolarının hazırlanması.

Şifahi və yazılı tərcümə :

- Sənədlərin yazılı tərcüməsi ;

- Tədbirlər, konfranslar, mərasimlər, missiyalar, görüşlər, mediatic görüşlər (müsahibələr, mətbuat konfransları və s.), rəsmi danışıqlar, nazir görüşləri və səfərlər zamanı ardıcıl və sinxron tərcümə.

Namizədə dair tələblər :

Bacarıqlar :

- Əla kompyuter proqramları biliyi (bütün Microsoft Ofis proqramları: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access və s.);
- Sosial şəbəkələr və kompüter qrafikası proqramlarının (Adobe Photoshop, Corel Draw, Illustrator və s.) əla biliyi;
- Qaydaları və tətbiq etməyi bilmək; Təşkilatçılıq bacarığı; Sintez qabiliyyəti;
- Tematik tədqiqat və təhlil qabiliyyəti.

Dil bilikləri :

- Azərbaycan və fransız dili (mükəmməl səviyyədə) ; İngilis dili (B2-C1 səviyyəsi) ; Rus dili (arzu olunandır).

Yazı bacarıqları :

- İki dildə (Azərbaycan-Fransız, bəzən ingilis və rus dillərində) yazılı tərtibat bacarığı ;
- Sintez qabiliyyəti.

Nou-hau :

- Dosyaların hazırlanmasında tələb olunan tarixlərə riayət ;
- Prioritetlərin idarə edilməsi ;
- Yüksək ünsiyyət və danışıqlar aparmaq bacarığı ;
- Peşəkar etika və məxfilik ;
- Mükəmməl səviyyədə əlaqə qurmaq bacarığı.

İş saatları :

- Bazar ertəsindən cümə gününədək saat 9.00-13.00 və 14.30-18.00 (cümə günləri 17.30) tam iş vaxtı ;
- Yüksək çeviklik və asudə vaxt tələbi (ehtiyac olduqda axşamlar və/ və ya həftə sonları işləmək).

İş müqaviləsi :

- Yerli müqavilə : bir illik yenilənəbilən müddətli iş müqaviləsi (daha uzunmüddətli müqavilə imkanı) ;
- Səfirliyin əməkhaqqı çərçivəsinə uyğun olaraq ayda təxminən 2500 AZN brüt (səviyyə 6) ;
- İllik staj və yaşayış minimumu əsasında +0,8%.

İşə qəbul prosesi :

- CV, motivasiya məktubu (əgər varsa, müvafiq tövsiyə məktubları) fransız dilində, yalnız elektron şəkildə Scac.BAKOU-AMBA@diplomatie.gouv.fr ünvanına göndərilməlidir.
- E-poçtun mövzu hissəsində « AMBFRAZ-SCAC-Offre d'emploi – SOYAD Ad ».
- Namizədlərin göndərilməsi üçün son tarix : 30 yanvar 2022-ci il.
- Qısa siyahıya alınmış namizədlərlə 2022-ci ilin fevral ayında müsahibə üçün əlaqə saxlanılacaq.