

Le Service économique de l'Ambassade de France en Hongrie recrute un(e) collaborateur(rice) : assistant(e) d'études

Activités principales

- Suivi des questions numériques et de santé
- Rédaction d'études, notes, fiches et articles en français
- Recherche de documents, traductions de documents entre le français et le hongrois dans les deux sens
- Suivi quotidien des médias - presse écrite, audiovisuelle, internet, réseaux sociaux et veille des sites gouvernementaux et institutionnels
- Classement de la documentation économique (revue de presse)
- Tâches ponctuelles de synthèse d'informations sectorielles

Compétences requises

- ▶ Excellente maîtrise de la langue hongroise (langue maternelle) et de la langue française
- ▶ Très bonne connaissance de l'anglais
- ▶ Intérêt pour les questions numériques
- ▶ Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook), aisance et appétence pour les outils de communication numérique
- ▶ Sens du travail en équipe
- ▶ Rigueur et organisation
- ▶ Confidentialité (exercice dans un milieu diplomatique)

Conditions d'exercice

Le lieu de travail se situe dans les locaux de l'Ambassade de France en Hongrie à Kossuth Lajos tér dans le 5ème arrondissement de Budapest.

Le service économique comprend trois agents sous la direction du Chef du Service économique.

- ▶ Contrat de travail d'une durée déterminée d'un an
- ▶ Période probatoire de trois mois
- ▶ Durée hebdomadaire de travail de 20h par semaine, les après-midis, de 14h00 à 18h00
- ▶ Poste à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2022

Dépôt des candidatures

Merci de bien vouloir faire parvenir votre lettre de candidature en français, accompagnée d'un curriculum vitae avant le 30 novembre 2021 par courriel uniquement, à l'adresse suivante :

natasa.schuchtar@dgtresor.gouv.fr