



# Carrière «Affaires consulaires, gestion et finances (KBF)»

100% / Berne et l'ensemble du réseau des représentations à l'étranger

## Mettez vos compétences et votre expérience au service des représentations suisses à l'étranger.

Les activités variées et exigeantes de la Carrière «Affaires consulaires, gestion et finances (KBF)» vous offrent des perspectives professionnelles uniques.

Face aux exigences accrues de leurs clients et partenaires, la diversité des tâches, la volatilité du contexte dans certaines zones du monde et la digitalisation, les membres de la Carrière «Affaires consulaires, gestion et finances (KBF)» devront toujours plus s'adapter aux besoins de leurs interlocuteurs et miser sur l'utilisation adéquate des ressources.

### Vos tâches

- Veiller à une utilisation économe et conforme aux dispositions légales des ressources dans les domaines du personnel, des finances et de la gestion opérationnelle (p. ex. : projets de la coopération internationale)
- Gérer et former le personnel local ainsi que les collaboratrices et collaborateurs dans les domaines de la gestion financière et de l'administration
- Organiser la gestion des ressources et mettre en place des mesures et processus adaptés pour garantir le bon fonctionnement des représentations du DFAE à l'étranger
- Assumer la responsabilité des prestations consulaires et de l'organisation de système de contrôle interne y compris des processus de gestion
- Assurer une gestion financière exacte des représentations à l'étranger : établissement de budgets, controlling, rapports financiers et comptabilité
- Être une force de proposition et de décision au sein de l'équipe dirigeante et auprès de la cheffe ou du chef de représentation
- Développer et entretenir des réseaux de contacts dans le pays hôte et en Suisse, accomplir des tâches de représentation

### Votre profil

- Diplôme (Bachelor, diplôme HES ou diplôme fédéral ou formation équivalente à l'étranger) et expérience dans les domaines suivants : finance et comptabilité ; économie ; ressources humaines ; administration
- Expérience de conduite fortement souhaitée
- Sensibilité interculturelle, capacité de s'adapter aux différentes situations et goût du contact
- Très bon sens de l'organisation, excellentes compétences en gestion, travail consciencieux
- Flexibilité, capacité d'adaptation et résistance au stress
- Niveau B2 dans deux langues officielles ainsi qu'en anglais
- Aptitude à se soumettre à la discipline de transfert : disponibilité à accepter le changement de lieu d'affectation dans le réseau des représentations suisses à l'étranger, y compris dans des contextes difficiles

La diversité linguistique de la Suisse est importante pour nous. Nous encourageons donc les candidatures de personnes de langue maternelle italienne.

Pour la phase de présélection, nous considérons uniquement les dossiers de candidature complets, qui correspondent le mieux à nos exigences et aux profils recherchés.

La formation à la centrale et à l'étranger débutera le 1er avril 2023.

Sur mandat du Conseil fédéral, le Département fédéral des affaires étrangères (DFAE) conçoit et coordonne la politique extérieure de la Suisse. Il s'emploie en outre à défendre les intérêts du pays et à promouvoir ses valeurs.

L'administration fédérale est attentive aux différents parcours de vie et besoins de ses collaboratrices et collaborateurs et en favorise la diversité. Elle accorde la plus haute priorité à l'égalité de traitement.

Candidature en ligne sur [www.emploi.admin.ch](http://www.emploi.admin.ch), code de référence 49702

Seuls les dossiers de postulation contenant l'intégralité des <https://www.eda.admin.ch/eda/fr/dfae/dfae/travailler-dfae/berufserfahrene/karriere-kbf/bewerbungsunterlagen.html> seront pris en considération :

- CV - Formulaire pour les carrières transférables – PDF officiel à utiliser
- Questionnaire de candidature – PDF officiel à utiliser
- Diplôme de formation, relevé de notes compris
- Pour les diplômes étrangers, joindre impérativement une reconnaissance d'équivalence Swiss ENIC\*
- Certificats de travail et/ou de stage
- Extrait du casier judiciaire suisse (datant de 6 mois max.)
- Copie d'une pièce d'identité suisse en cours de validité (passeport ou carte d'identité)
- Diplôme de langue au niveau B2 si vous en disposez (datant de 2 ans max.)

\* Le DFAE se base sur la reconnaissance délivrée par Swiss ENIC. Swiss ENIC ne peut pas être porté pour responsable des décisions du DFAE.

Pour votre préparation individuelle, une auto-évaluation concernant la discipline des transferts est mis à votre disposition.

<https://www.eda.admin.ch/eda/fr/dfae/dfae/travailler-dfae/berufserfahrene/karriere-kbf/bewerbungsunterlagen.html> <https://www.eda.admin.ch/eda/fr/dfae/dfae/travailler-dfae/berufserfahrene/karriere-kbf/bewerbungsunterlagen.html>

L'équipe Profils et recrutement se tient à votre disposition pour tout complément d'information : tél. +41 58 465 11 59 ou par courriel ([concours@eda.admin.ch](mailto:concours@eda.admin.ch)).

Délai de postulation : 17 juin 2022 (18h00, Suisse ☎(TUC +1)☎)  
Entrée en fonction : le 1er avril 2023