

APPEL À CANDIDATURE
L'ambassade de France au Liban recrute
un/une assistante au service de coopération et d'action culturelle
à Beyrouth

Poste en contrat à durée indéterminée à compter du 1^{er} septembre 2025

Merci de nous faire parvenir vos candidatures (CV et lettre de motivation en langue française) au plus tard le
1^{er} juin 2025, par courriel à : scac.beyrouth-amba@diplomatie.gouv.fr

Affectation	Ambassade de France au Liban, Beyrouth
Fonction	Assistant(e)
Date et lieu de prise de fonction	Beyrouth le 1 ^{er} septembre 2025
Type de contrat	Contrat à durée déterminée d'un an, renouvelable un an puis CDI
Conditions de sélection	Commission présidée par Sabine Sciortino, conseillère de coopération et d'action culturelle
Salaire	2 184,00 euros (niveau 5 du cadre salarial)

Conditions particulières d'exercice du poste : le/la candidat(e) doit disposer des autorisations de travail nécessaires pour exercer sa mission en toute légalité au Liban.

Descriptif du poste
<p><u>Définition synthétique</u></p> <p>Sous la supervision directe de l'attaché(e) de coopération, l'assistant(e) du pôle coopération est chargée(e) d'assurer le suivi administratif et financier des projets en matière de coopération décentralisée, d'appui à la société civile, de coopération institutionnelle et d'aide publique au développement entre la France et le Liban.</p> <p>Il/elle s'attache à entretenir des contacts réguliers avec une grande diversité d'acteurs tant libanais que français (municipalités, organisations de la société civile, contacts institutionnels) afin d'assurer la mise en œuvre effective des projets soutenus par la France au Liban. Il/elle assure également, sous la direction de l'attaché(e) de coopération, les aspects organisationnels et événementiels de la programmation du pôle.</p>
<p><u>Détail des missions</u></p>
<p><u>Mission 1 : Appui au suivi de la coopération décentralisée franco-libanaise</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Promotion et suivi des appels à projets dans le cadre du fonds d'appui à la coopération décentralisée franco-libanaise ;• Contacts réguliers avec les collectivités territoriales françaises et municipalités libanaises ;• Suivi des projets de coopération en cours (participation aux comités de pilotage et visites sur le terrain) et organisation des missions techniques des collectivités françaises au Liban ;• Appui à la rédaction de synthèses et d'avis d'opportunités.
<p><u>Mission 2 : Appui à la société civile libanaise</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Entretien d'un réseau avec les acteurs de la société civile libanaise dans le cadre des activités de coopération dans divers domaines (protection de l'environnement, droits des femmes, lutte contre l'impunité etc) ;• Suivi administratif et financier des projets soutenus ou mis en œuvre directement par le pôle coopération (rédaction de conventions, de budgets, de compte-rendus) ;• Organisation d'événements avec les organisations de la société civile partenaires (programmation de cinéma-débat, expositions, conférences etc).
<p><u>Mission 3 : Suivi de la coopération institutionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Suivi des coopérations en cours en matière d'appui au renforcement des institutions libanaises ;• Appui à la mise en œuvre et au suivi de quelques projets prioritaires, dont la réforme de la justice ;

- Mise en place et suivi de bourses d'études offertes aux candidats libanais dans les écoles du service public français et de missions/invitations d'experts en France/au Liban.

Mission 4 : Appui au suivi de la politique française en matière d'aide au développement et d'investissement solidaire et durable

- Contribution à la rédaction des avis sur les projets AFD
- Préparation et suivi logistique et opérationnel des conseils locaux de développement

Connaissances

- Expertise en matière de gestion de projets (notamment s'agissant du suivi de l'exécution budgétaire)
- Connaissance du milieu associatif et/ou institutionnel libanais
- Intérêt marqué pour la coopération
- Maîtrise des outils de communication et logiciels professionnels mis à disposition
- Parfaite maîtrise des langues française, arabe, et anglaise (lu, écrit, parlé)
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Notions en matière de rédaction de contrats, suivi juridique, administratif et comptable

Savoir-faire

- Capacités relationnelles et esprit de synthèse
- Capacité à travailler en équipe et sens des relations humaines (adaptabilité à une grande variété d'interlocuteurs)
- Dynamisme et rigueur
- Capacités d'adaptation aux changements et résistance au stress
- Capacité d'autonomie et sens de l'initiative

Diplômes exigés/souhaités

- Formation universitaire Bac+3 ou plus dans un des domaines suivants : relations internationales, sciences politiques, sciences sociales, développement international, affaires publiques, action humanitaire
- Être titulaire du niveau de français C1 du cadre européen est nécessaire
- Maîtrise de l'arabe impérative
- Une première expérience dans le domaine de la coopération internationale est un plus

Conditions particulières

- Devoir de réserve et de loyauté lié à l'exercice d'un travail dans un service de l'Ambassade de France au Liban
- Disponibilité requise ponctuellement pour des événements en soirée, en particulier pendant les temps forts selon les nécessités de service

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s par la commission de recrutement pour un entretien recevront une réponse écrite