

Diplomatie et relations internationales

Le domaine fonctionnel *Diplomatie et relations internationales* regroupe les emplois concourant à la définition et à la mise en œuvre de l'ensemble de l'action extérieure de la France, à la défense de la position française définie au préalable dans un cadre interministériel ainsi que ceux relatifs aux affaires consulaires et à la protection des ressortissants français à l'étranger.

AMBASSADRIC/AMBASSADEUR - CHEFFE/CHEF DE POSTE DIPLOMATIQUE

3

DIPLOMATIE ET RELATIONS INTERNATIONALES

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Représenter la France, développer l'influence française, coordonner les services français à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale, diriger un poste diplomatique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Représenter** les autorités françaises à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale
- **Coordonner, animer et arbitrer** les actions, objectifs et moyens des services de l'État à l'étranger
- **Informier** les autorités françaises sur tous les aspects du pays d'accréditation
- **Informier et sensibiliser** les autorités du pays d'accréditation sur les positions françaises
- **Renforcer** la présence française et la promotion des intérêts de la France dans le pays d'accréditation
- **Dialoguer** avec les autorités étrangères et négocier la signature d'accords internationaux
- **Se concerter** avec les représentants des autres États membres, des délégations de l'Union européenne et des institutions de l'Union européenne
- **Représenter** les États tiers, en cas d'absence d'ambassade, de rupture des relations diplomatiques, de présidence tournante du conseil de l'Union européenne

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Diriger une structure, un service
- Dialoguer avec les représentants du personnel
- Communiquer
- Promouvoir une action, une démarche
- Mener une médiation
- Négocier

Savoir-être

- Sens de l'analyse
- Faire preuve de diplomatie
- Sens des relations humaines
- Sens des responsabilités

Connaissances

- Contexte international et géopolitique
- Sciences politiques et relations internationales
- Plusieurs langues et cultures étrangères
- Grands enjeux économiques et financiers
- Mécanismes communautaires
- Défense et stratégie

Compétences managériales requises

Systématiquement

Éventuellement

Sans objet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger
- Disponibilité
- Mobilité géographique

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME

- Caractère aigu des questions de sécurité, de santé et d'environnement ainsi que les questions économiques

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Importance croissante de l'interministérialité
- Importance croissante de l'interaction avec le monde de l'entreprise

EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS

MINISTÈRE/FILIÈRE

Affaires étrangères-
Développement international

INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE

- Ambassadeur(rice) bilatéral(e)
- Ambassadeur(rice) représentation permanente
- Ambassadeur(rice) thématique

GÉRANTE/GÉRANT D'UN POSTE DIPLOMATIQUE- CONSULE GÉNÉRALE/CONSUL GÉNÉRAL

3

DIPLOMATIE ET RELATIONS INTERNATIONALES

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Gérer un poste diplomatique et en prendre la responsabilité pendant les absences du chef de poste ou assumer les fonctions de consul général.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Préparer** le budget, suivre les indicateurs, superviser le service administratif et financier, superviser les activités consulaires
- **Coordonner** les questions de sécurité (budget, équipement, matériel, habilitation, gardes de sécurité)
- **Coordonner** la préparation et l'organisation des visites
- **Coordonner** la mise en œuvre des démarches
- **Réaliser ou coordonner** des synthèses
- **Diriger** le poste par intérim ou par délégation de l'ambassadeur et en assumer les responsabilités, notamment juridiques, humaines et financières

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Animer une équipe
- Analyser un contexte
- Rédiger
- Synthétiser
- Négocier
- Communiquer

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Maîtrise de soi
- Être rigoureux

Connaissances

- Relations internationales
- Anglais et/ou langue du pays
- Mécanismes de coordination européenne
- Gestion publique
- Affaires consulaires

Compétences managériales requises

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger
- Disponibilité
- Mobilité géographique

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME

- Enjeux sécuritaires et économiques

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Compétences accrues en gestion dans un contexte budgétaire contraint

EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS

MINISTÈRE/FILIÈRE

Affaires étrangères- Développement international

INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE

- Numéro deux d'ambassade
- Consul(e) général(e) d'un poste à gestion simplifiée

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

En poste à l'étranger, assurer les contacts permanents avec le ministère des affaires étrangères ou les ambassades des pays étrangers et analyser les situations politiques.
En poste en administration centrale, coordonner et défendre la position française auprès d'instances européennes et internationales.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Analyser** la situation locale d'un pays et son impact pour la France et rédiger des notes de synthèse
- **Mettre en œuvre** les instructions relatives à la position française et donnant mandat de négociation, expliquer les positions françaises
- **Exécuter et recevoir** les démarches auprès des autorités locales
- **Assurer** les contacts suivis avec les forces politiques et sociales dans le pays et avec l'ensemble des représentations diplomatiques
- **Organiser** les visites d'autorités françaises
- **Assurer** les contacts avec les représentants des autres États membres, de la délégation de l'Union européenne et des institutions de l'Union européenne
- **Représenter** la France et participer à des réunions internationales,
- **Participer** à des négociations interministérielles et internationales relatives à la rédaction de textes, l'adoption d'une position... et à des réunions interministérielles ou inter-services en vue d'harmoniser la position française

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Analyser un contexte
- Rédiger
- Anticiper
- Négocier
- Communiquer
- S'exprimer à l'oral

Savoir-être

- Être autonome
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi

Connaissances

- Culture pluridisciplinaire
- Pays et zone géographique concernés (histoire, structures, relations internationales)
- Questions européennes et multilatérales
- Principaux médias nationaux et internationaux
- Anglais et langue du pays

Compétences managériales requises

Systématiquement

Éventuellement

Sans objet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger
- Disponibilité
- Mobilité géographique

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME

- Enjeux globaux (économique, financier, environnemental, sécuritaire,...)
- Développement des questions sociales et religieuses
- Développement des relations internationales

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Renforcement de l'expertise dans ces domaines et de la technicité
- Interactivité des acteurs

EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS

MINISTÈRE/FILIÈRE

Affaires étrangères-
Développement international

INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE

- Conseiller(ère) politique en poste
- Conseiller(ère) politique en administration centrale
- Conseiller(ère) négociateur(trice)

CHARGÉE/CHARGÉ DES AFFAIRES CONSULAIRES ET DE CHANCELLERIE

3

DIPLOMATIE ET RELATIONS INTERNATIONALES

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Assurer la protection et la gestion des Français à l'étranger ainsi que la circulation des étrangers en France.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assister** les Français en difficulté à l'étranger, résidents et de passage, ainsi que les ressortissants de l'Union européenne
- **Organiser et administrer** la communauté française expatriée, y compris en matière d'état civil, de nationalité et d'aide sociale (dont les bourses scolaires).
- **Organiser et préparer** des consultations électorales
- **Accueillir et attribuer** des visas aux étrangers
- **Assurer** les relations avec les élus des Français de l'étranger (Députés des Français établis hors de France, Sénateurs représentant les Français établis hors de France, conseillers de l'Assemblée des Français de l'étranger, conseillers consulaires), ainsi que les associations de Français.
- **Entretenir** des relations avec les autorités locales politiques, administratives, la société civile et éventuellement les sociétés prestataires (externalisation de la collecte des visas en particulier)
- **Entretenir** des relations avec les consuls des pays tiers (animation du groupe Schengen et coopération consulaire locale)
- **Encadrer** une équipe consulaire et travailler en collaboration avec les agences consulaires

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Ecouter
- Analyser
- Proposer
- Organiser
- Instruire un dossier
- Gérer une crise

Savoir-être

- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Réactivité
- Capacité d'adaptation

Connaissances

- Réglementations applicables en matière d'administration des Français et en matière de circulation des étrangers
- Culture juridique
- Organisation administrative française
- Anglais et/ou langue du pays
- Protocole

Compétences managériales requises

Systématiquement

Éventuellement

Sans objet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger
- Disponibilité
- Mobilité géographique

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME

- Importance de la gestion des crises
- Amélioration de l'accueil et de l'orientation du public, grâce en particulier à la simplification et à la dématérialisation des procédures
- Coopération européenne en matière de protection, de sécurité des personnes et de la politique des visas

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Renforcement des compétences dans ces domaines

EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS

MINISTÈRE/FILIÈRE

Affaires étrangères- Développement international

INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE

- Chef(fe) de section consulaire
- Chef(fe) de chancellerie
- Chargé(e) de l'administration des Français à l'étranger
- Chargé(e) des affaires diverses de chancellerie

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Concevoir et mettre en place une stratégie et des actions de coopération dans les domaines culturel, éducatif, scientifique, universitaire, technologique, audiovisuel, sanitaire, juridique, administratif, d'aide au développement, et assurer la direction d'un établissement à autonomie financière.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Conseiller** l'ambassadeur sur les questions relevant de l'ensemble des domaines d'expertise du conseiller
- **Définir et piloter** la stratégie de coopération dans le cadre du plan d'action de l'ambassadeur en liaison avec les partenaires locaux ainsi que les bailleurs de fonds multilatéraux et européens
- **Contribuer** à l'élaboration d'une diplomatie économique en interface avec les autres services de l'ambassade
- **Encadrer** une équipe d'experts
- **Diriger** l'ensemble des services d'un établissement à autonomie financière
- **Piloter** le réseau de l'Institut français et de ses antennes, ainsi que des instituts de recherche, coordonner les opérateurs du ministère et de ses partenaires (Alliances françaises notamment) et suivre les établissements de l'AEFE ou des établissements scolaires conventionnés ou homologués
- **Définir** la stratégie de communication
- **Promouvoir** l'expertise française et l'image de la France

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Conduire un projet
- Animer un réseau
- Négocier
- Communiquer
- S'exprimer à l'oral

Savoir-être

- Réactivité
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation

Connaissances

- Anglais et/ou langue du pays
- Techniques des secteurs de coopération
- Principaux acteurs de la coopération internationale, ainsi que les procédures de mise en place des programmes et actions de coopération
- Principes de la gestion budgétaire et des ressources humaines

Compétences managériales requises

Systématiquement

Éventuellement

Sans objet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger
- Disponibilité
- Mobilité géographique

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME

- Augmentation de la délégation de gestion des projets

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Développement d'une compétence spécifique relative au pilotage de projets délégués

EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS

MINISTÈRE/FILIÈRE

INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE

Affaires étrangères-
Développement international

- Conseiller(ère) de coopération et d'action culturelle
- Responsable sectoriel(le) filière culturelle

Environnement-Énergie-Mer-Logement-
Habitat durable

- Conseiller(ère) de coopération

CONSEILLÈRE SPÉCIALISÉE/ CONSEILLER SPÉCIALISÉ D'AMBASSADE

3

DIPLOMATIE ET RELATIONS INTERNATIONALES

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Conseiller le chef de mission diplomatique dans les domaines nécessitant une expertise en rapport avec sa spécialité d'emploi.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Apporter** son expertise au chef de mission diplomatique en vue d'éclairer sa décision
- **Analyser et informer** les autorités françaises de la situation du pays de résidence dans son domaine de compétence et répondre aux enquêtes sollicitées par les autorités françaises
- **Évaluer** l'impact pour la France des positions du/des pays de compétence dans les négociations des accords régionaux et multilatéraux
- **Préparer et participer** aux négociations bilatérales dans son domaine de compétence
- **Mettre en place** et suivre les coopérations institutionnelles, opérationnelles et techniques
- **Intervenir**, sous l'autorité de l'ambassadeur, auprès des autorités locales pour faire connaître les positions françaises et les défendre en cas de contentieux sur des questions en rapport avec sa spécialité
- **Organiser et mettre en œuvre**, sous l'autorité de l'ambassadeur, toute action visant à protéger les intérêts français en rapport avec sa spécialité d'emploi
- **Informer, conseiller et soutenir** les opérateurs et des opérateurs économiques français dans le ou les pays de compétence.

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Conseiller
- Négocier
- Animer un réseau
- Diriger une structure, un service
- Analyser un contexte, une réglementation
- Rédiger

Savoir-être

- Sens de l'analyse
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion

Connaissances

- Techniques et réglementations en rapport avec la spécialité d'emploi
- Contextes géopolitiques et milieu diplomatique
- Anglais et/ou autre langue étrangère selon la fonction occupée
- Techniques de communication écrites et orales
- Mécanismes communautaires

Compétences managériales requises

Systématiquement

Éventuellement

Sans objet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes liées à l'exercice professionnel à l'étranger
- Disponibilité
- Mobilité géographique

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME

- Enjeux globaux (économique, financier, environnemental, sécuritaire, alimentaire etc.)

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Besoin accru de spécialistes

EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS

MINISTÈRE/FILIÈRE

INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE

Ministères sociaux

- Conseiller(ère) pour les affaires sociales en ambassade ou en mission représentation permanente

Intérieur

- Conseiller(ère) spécialisé(e) d'ambassade
- Expert(e) national(e) détaché(e) dans les institutions européennes

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Assurer la veille humanitaire et réagir dans les situations de crises humanitaires, sanitaires et politiques.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

En administration centrale :

- **Analyser** les besoins et identifier les actions possibles en cas de crise à l'étranger
- **Assurer** la coordination interministérielle et la coopération européenne pour adapter les réponses à apporter par la France
- **Mobiliser** les partenaires privés ou les collectivités territoriales françaises
- **Évaluer** les résultats et l'impact des actions humanitaires françaises, en lien avec le correspondant humanitaire du poste

En poste à l'étranger :

- **Anticiper** la crise en suivant la situation humanitaire locale et les facteurs de tensions ou de risques de crises, en identifiant les structures de gestion des crises, en tenant un répertoire des interlocuteurs, en suivant les stocks d'urgence dans les ambassades...
- **Dialoguer** avec les autorités locales et les différents acteurs humanitaires locaux (Croix rouge...) ou internationaux (BCAH, PAM, HCR, CICR...)
- En cas de crise, **évaluer les besoins, coordonner et mettre en œuvre** l'aide française et assurer la coordination européenne et internationale (réseau UNDAC)
- **Informier** en temps réel les autorités françaises, transmettre les demandes locales et proposer les réponses adaptées

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Travailler en équipe
- Mener une veille
- Gérer une crise
- Évaluer un besoin
- Communiquer dans un contexte de crise

Savoir-être

- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Réactivité

Connaissances

- Techniques et procédures d'aide humanitaire d'urgence
- Techniques de logistique en matière de transport (personnes, outils, denrées) et d'hébergement
- Anglais et/ou langue du pays
- Sciences politiques et relations internationales
- Organisations non gouvernementales (ONG)

Compétences managériales requises

Systématiquement

Éventuellement

Sans objet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Récurrence des périodes de crise
- Visites de terrain, parfois dans des conditions très éprouvantes

TENDANCES D'ÉVOLUTION**FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME**

- Accroissement du niveau de réponse de la France et de ses partenaires aux crises internationales
- Mobilisation des acteurs privés français et des collectivités territoriales
- Multiplication des partenariats entre ministères comme entre intervenants étrangers

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Besoin accru de spécialistes

EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS**MINISTÈRE/FILIÈRE**

Affaires étrangères-
Développement international

INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE

- Conseiller(ère) humanitaire

CHARGÉE/CHARGÉ DE LA PROTECTION DE L'INFORMATION DIPLOMATIQUE

3

DIPLOMATIE ET RELATIONS INTERNATIONALES

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Protéger l'information diplomatique en assurant l'indépendance, en termes de sécurité, de sûreté et de pérennité, des outils de communication d'une ambassade, un consulat ou une représentation permanente.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Conseiller** l'ambassadeur sur les questions de sécurité de l'information diplomatique, de cybersécurité et des risques d'intrusion sur la base de l'identification des risques en ce domaine, liés notamment au contexte international ou local
- **Protéger** les canaux de communication du poste diplomatique ou consulaire
- **Protéger et sécuriser** les documents et informations classifiés et des « Articles contrôlés de la sécurité des systèmes d'information » (ACSSI)
- **Maintenir** en condition opérationnelle le dispositif de communication local et international pour les échanges électroniques, cryptés ou non
- **Administrer, contrôler et maintenir** les outils du système d'information et de communication du poste
- **Mettre en œuvre et maintenir** les cellules de crise locales
- **Mettre en œuvre** le plan de destruction d'urgence des matériels et des documents en cas de crise

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Anticiper
- Diagnostiquer
- Analyser un comportement, un contexte, une problématique
- Analyser un risque
- Alerter
- Mener une veille technologique

Savoir-être

- Réactivité
- Capacité d'adaptation
- Être rigoureux
- Être persévérant

Connaissances

- Réglementation et moyens relatifs à la protection des matériels et des locaux
- Technique du chiffrement
- Technique des réseaux et des systèmes de communication
- Administration, maintenance et exploitation des systèmes informatiques et de communication
- Réseau de sécurité des communautés françaises et européennes à l'étranger

Compétences managériales requises

Systématiquement

Éventuellement

Sans objet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Habilitation secret défense et assermentation au secret
- Contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger
- Disponibilité

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME

- Évolution permanente de l'informatique qui exige de diffuser la culture de sécurité de l'information
- Les risques accrus de menaces extérieures sur l'information et le niveau de protection et la vigilance sans cesse plus élevé pour garantir l'imperméabilité du système d'information

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Actualisation et renforcement des compétences techniques
- Nécessité d'une mise à niveau permanente des connaissances technologiques
- Veille technologique

EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS

MINISTÈRE/FILIÈRE

Affaires étrangères-
Développement international

INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE

- Responsable de centre régional, expert(e) chargé(e) de la protection de l'informatique diplomatique
- Spécialiste des systèmes d'information, chargé(e) de la protection de l'informatique diplomatique

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Organiser le déroulement des événements diplomatiques bilatéraux et multilatéraux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Appliquer** les textes relatifs au protocole
- **Mettre en œuvre** le protocole d'État pour l'ensemble des autorités françaises
- **Organiser** les visites bilatérales et multilatérales, en lien avec les représentations diplomatiques des pays étrangers et organisations internationales
- **Coordonner**, pour les aspects protocolaires, les déplacements à l'étranger du Premier ministre
- **Organiser** les cérémonies nationales
- **Concevoir et réaliser** des événements diplomatiques bilatéraux et multilatéraux
- **Assurer** les relations avec les services du protocole étrangers
- **Mettre en œuvre** les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires et mettre à jour la liste diplomatique

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Appliquer un protocole
- Organiser
- Travailler en équipe
- Piloter un prestataire
- Coopérer

Savoir-être

- Être rigoureux
- Réactivité
- Maîtrise de soi
- Sens des relations humaines

Connaissances

- Usages protocolaires
- Anglais et/ou langue du pays
- Sciences politiques et relations internationales
- Droit international et conventions de Vienne

Compétences managériales requises

Systématiquement

Éventuellement

Sans objet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME

- Renforcement du niveau d'exigence dans la mise en place des procédures de gestion

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Élever le niveau de connaissances en gestion administrative et financière

EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS

MINISTÈRE/FILIÈRE

Affaires étrangères-
Développement international

INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE

- Chargé(e) du protocole

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Interpréter des échanges internationaux et/ou traduire des textes officiels.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Interpréter** de manière simultanée ou consécutive des échanges diplomatiques entre responsables français et étrangers et des débats internationaux lors de rencontres bilatérales ou de conférences internationales
- **Traduire** par écrit les textes officiels ou documents de travail y compris lors de conférences internationales
- **Vérifier** la concordance des différentes versions linguistiques d'accords internationaux avant signature
- **Alimenter** la base de données terminologique spécifique au ministère des affaires étrangères et utiliser de nouveaux outils d'aide à la traduction
- **Réviser** les traductions effectuées en interne et par des traducteurs extérieurs
- **En poste à l'étranger, traduire** dans les langues locales des synthèses de presse, de discours et d'argumentaires

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Ecouter
- Rédiger
- Maîtriser les délais
- Mettre en œuvre une technique, un outil, un système du domaine d'activité

Savoir-être

- Faire preuve de discrétion
- Être rigoureux
- Réactivité
- Sens de l'organisation

Connaissances

- Techniques et outils d'interprétation et/ou de traduction
- Parfaite maîtrise de la langue anglaise
- Connaissance parfaite d'au moins deux langues étrangères
- Solide culture générale
- Institutions et relations internationales
- Droit

Compétences managériales requises

Systématiquement

Éventuellement

Sans objet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Adaptabilité et disponibilité temporelle et géographique
- Exercice professionnel dans un contexte de forte pression
- Respect des règles déontologiques du métier, en particulier la confidentialité des échanges

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME

- Meilleure prise en compte des enjeux de la terminologie
- Accroissement de la diplomatie multilatérale, européenne et mondiale
- Aspect juridique accentué des échanges internationaux, nécessitant une plus grande conformité des textes

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Développer la spécialisation de terminologie

EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS

MINISTÈRE/FILIÈRE

Affaires étrangères - Développement international

INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE

- Interprète
- Traducteur(trice)