



Position Description – Protocol and Visits Officer

AGENCY	Department of Foreign Affairs and Trade
POSITION NUMBER	PA00 003
POSITION TITLE	Protocol and Visits Officer
CLASSIFICATION	LE4
SECTION	Admin and Consular
REPORTS TO (TITLE)	Protocol, Visits and Transport Manager

About the Department of Foreign Affairs and Trade

The role of DFAT is to advance the interests of Australia and Australians internationally. This involves strengthening Australia's security, enhancing Australia's prosperity, delivering an effective and high quality overseas aid program and helping Australian travellers and Australians overseas.

The department provides foreign, trade and development policy advice to the Australian Government. DFAT also works with other Australian government agencies to drive coordination of Australia's pursuit of global, regional and bilateral interests.

About the position

Under general direction, the Protocol and Visits Officer is required to coordinate high-level visits to France and travel to non-accredited countries as required.

The key responsibilities of the position include, but are not limited to:

- Provide the Embassy, the Australian Delegation to the OECD and the Australian Delegation to UNESCO with high level coordination of official visits
- Assist in the preparation of programs for official visitors, including the coordination of transport, airport and train station arrangements
- Develop and maintain contacts with relevant French Departments, Ministries, and private organisations within France and countries of non-resident accreditation
- Provide limited interpretation and translation duties to Ambassador and senior visitors, as required
- Provide advice and support to the Protocol & Visits Manager in identifying opportunities for appropriate engagement and networking opportunities within regional and Paris-based governments
- Provide advice on protocol matters
- Provide advice and assistance to A-based officers on protocol matters, issue of diplomatic ID cards, and arrival and departure procedures
- Act as point of contact and process diplomatic visa applications for diplomats taking up postings in Australia
- Help facilitate official travel within France and to countries of non-resident accreditation by Ambassador, senior A-based staff and VIPs
- Provide back-up for the Protocol & Visits Manager as required

Position Description – Protocol and Visits Officer

General Requirements

- Demonstrated ability and experience in the development and preparation of programs for senior visitors
- Demonstrated ability and experience in establishing contacts and liaising with relevant French Government Departments, Ministries and private organisations to assist in the preparation of visits. A working knowledge of the French Government ministerial and departmental organisation and familiarity with protocol matters highly desirable
- Ability and experience to undertake research and provide advice to management
- Capacity to work within a small team and meet tight time frames
- Possess communication and organisational skills of a high order

Position Description – Protocol and Visits Officer

FRENCH TRANSLATION

CHARGE DU PROTOCOLE ET DES VISITES

A propos de DFAT “Department of Foreign Affairs and Trade”

Le rôle du DFAT est de promouvoir les intérêts de l'Australie et des Australiens au niveau international. Cela implique de renforcer la sécurité de l'Australie, d'améliorer la prospérité de l'Australie, de fournir un programme d'aide à l'étranger efficace et de haute qualité et d'aider les voyageurs australiens et les Australiens à l'étranger.

Le département fournit au gouvernement australien des conseils en matière de politique étrangère, commerciale et de développement. Le DFAT travaille également avec d'autres agences du gouvernement australien pour coordonner la poursuite des intérêts mondiaux, régionaux et bilatéraux de l'Australie.

A propos du poste

Sous la direction générale, le responsable du protocole et des visites doit coordonner des visites de haut niveau en France et des voyages dans des pays non accrédités, le cas échéant.

Les principales responsabilités du poste incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Fournir à l'ambassade, à la délégation australienne auprès de l'OCDE et à la délégation australienne auprès de l'UNESCO une coordination de haut niveau des visites officielles.
- Aider à la préparation des programmes pour les visiteurs officiels, y compris la coordination des transports, des aéroports et des gares.
- Développer et maintenir des contacts avec les départements français, les ministères et les organisations privées concernés en France et dans les pays d'accréditation des non-résidents.
- Assurer des tâches limitées d'interprétation et de traduction pour l'ambassadeur et les visiteurs de haut rang, selon les besoins.
- Conseiller et aider le responsable du protocole et des visites à identifier les possibilités d'engagement et de mise en réseau au sein des gouvernements régionaux et parisiens.
- Fournir des conseils sur les questions de protocole
- Fournir des conseils et une assistance aux agents basés à Paris sur les questions protocolaires, la délivrance des cartes d'identité diplomatiques et les procédures d'arrivée et de départ.
- Servir de point de contact et traiter les demandes de visas diplomatiques pour les diplomates en poste en Australie.
- Faciliter les voyages officiels en France et dans les pays d'accréditation des non-résidents pour l'ambassadeur, les cadres A et les VIP.
- Assurer la suppléance du responsable du protocole et des visites en cas de besoin.

Exigences générales

- Capacité et expériences avérées dans l'élaboration et la préparation de programmes pour les visiteurs seniors.
- Capacité et expériences avérées dans l'établissement de contacts et la liaison avec les départements du gouvernement français, les ministères et les organisations privées concernés afin d'aider à la préparation des visites. Une connaissance pratique de l'organisation ministérielle et départementale du gouvernement français et une familiarité avec les questions protocolaires sont hautement souhaitables.
- Capacité et expérience pour entreprendre des recherches et fournir des conseils à la direction.

Position Description – Protocol and Visits Officer

- Capacité à travailler au sein d'une petite équipe et à respecter des délais serrés.
- Posséder des compétences de haut niveau en matière de communication et d'organisation.