

**Fonction principale : Affaires diverses de chancellerie**

**AGENT(E) CHARGÉ(E) DES AFFAIRES DIVERSES DE CHANCELLERIE**

|                                        |                                                                     |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Emploi-type principal :                | <b>CHARGÉ OU CHARGÉE DES AFFAIRES DIVERSES DE CHANCELLERIE</b>      |
| Domaine d'activité :                   | CONSULAIRE                                                          |
| Code Emploi-type NOMADE :              | CSL-11                                                              |
| Emploi-référence interministériel :    | FP2DIP04 CHARGÉE/CHARGE DES AFFAIRES CONSULAIRES ET DE CHANCELLERIE |
| Domaine fonctionnel interministériel : | DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES                                |

|                                     |                                                                           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Affectation :</b>                | Ambassade de France à N'Djaména / Section consulaire / Affaires générales |
| <b>Lieu de travail :</b>            | AMBASSADE DE FRANCE A N'DJAMENA - SECTION CONSULAIRE                      |
| <b>Numéro du poste de travail :</b> | 0001005513                                                                |

| Emploi(s)-type de rattachement                                    | Domaine(s) d'activité | Pourcentage |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|
| Chargé ou chargée des affaires diverses de chancellerie           | Consulaire            | 30          |
| Chargé ou chargée de l'état civil - nationalité à l'étranger      | Consulaire            | 30          |
| Chargé ou chargée des affaires sociales des Français à l'étranger | Consulaire            | 30          |
| Chargé ou chargée de l'administration des Français de l'étranger  | Consulaire            | 10          |

| Description synthétique du poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la gestion administrative des Français à l'étranger</li> <li>- Animer l'accueil physique et téléphonique</li> <li>- Prodiguer des conseils d'ordre pratique et juridique</li> <li>- Participer à l'aide, la protection et la sécurité des Français</li> <li>- Assurer l'intérim de la cheffe de chancellerie</li> </ul> |

| Composition de l'équipe de travail                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>La section consulaire est composée d'une cheffe de chancellerie (agent de catégorie B) et de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 agents C et 2 ADL (agent de droit local) au service des visas,</li> <li>- 1 agent C et 1 ADL au service des français.</li> </ul> |

### Activités principales

- Etat civil : réception des demandeurs, traitement et suivi des dossiers (naissances, reconnaissance, mariages, décès, VO divorces), auditions, gestion des registres d'état civil, délivrance d'actes, mise à jour de livrets de famille, traitement des avis de mentions
- Nationalité : réception des demandeurs, traitement et suivi des dossiers, auditions (art. 21-2 cc), remise des CNF et décisions de refus, notification des soit-transmis
- Affaires sociales : réception des demandeurs, traitement et suivi des demandes de bourses scolaires / enquêtes CROUS / aides sociales (CCPAS), préparation des conseils consulaires, notification des décisions
- Elections : tenue des listes, établissement des procurations, préparation des réunions des commissions de contrôle, suivi et application des instructions, organisation et participation aux opérations électorales
- Français en difficulté : traitement et suivi des situations avec la cheffe de chancellerie, délivrance de passeports d'urgence / laissez-passer avec le service d'accueil
- Sécurité : participation à la préparation du plan de sécurité du poste / ilotage
- Notification des actes judiciaires ou extrajudiciaires
- Vérification et signature des documents administratifs : certificats de vie, légalisations de signatures, copies certifiées conformes, attestations diverses
- Intérim de la cheffe de chancellerie
- Mise à jour des procédures de travail et organisation du service en fonction des décisions du législateur
- Lutte contre la fraude

### Environnement professionnel

Service central d'état civil, Direction des Français à l'étranger, Agence pour l'enseignement français à l'étranger, etc.

### Liaisons fonctionnelles

SDANF, mairies, préfectures, tribunaux

### Conditions particulières d'exercice

- Contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger
- Adaptabilité aux conditions et contraintes de vie à l'étranger
- Diversité des publics
- Connaissance de la législation locale
- Importance de la qualité d'écoute et d'accueil dans des services représentant l'Etat

### Durée d'affectation attendue

Détachement sur emploi : détachement d'1 an puis renouvellement de 2 ans et enfin pour une 4ème et dernière année.

Par contrat : détachement sur contrat ou CDD jusqu'au 31/08/2025, renouvelable.

## Profil statutaire du poste

POSTE RÉSERVÉ EN PRIORITÉ AUX FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE C

Détachement sur emploi :

- agent titulaire de la fonction publique de catégorie C ;

Autres voies de recrutement :

- agent titulaire de la fonction publique de catégorie C en détachement sur contrat ou agent contractuel ;

## Groupe de prime

Sans objet

## Contacts

Courriel à [emplois.rh-3@diplomatie.gouv.fr](mailto:emplois.rh-3@diplomatie.gouv.fr) (uniquement pour rapporter une difficulté technique).  
Seules les candidatures reçues à travers l'application Transparence seront prises en considération par la DRH. Aucune candidature reçue par courriel ne pourra être traitée.

Les candidats sont priés de remplir intégralement et précisément le formulaire de candidature (en particulier « DIPLÔMES » et « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE » qui détermineront le niveau de rémunération qui pourra être proposé).

## Compétences

### Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

### Connaissance

*Requise*

Droit/Réglementation



Ministère et ses réseaux



Techniques d'accueil



### Savoir-faire

*Requise*

Appliquer une règle, une procédure, un dispositif



Communiquer



Faire preuve de méthode



Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité



### Savoir-être

*Requise*

Aptitude à l'écoute



Esprit d'équipe



## Compétences

Etre rigoureux



Faire preuve de disponibilité



Sens du service public



### **Compétence outil**

*Requise*

Applications métier



### **Compétence linguistique**

*Requise*

Anglais

## Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions