

**Fonction principale : Agent état civil**

**AGENTE/AGENT ÉTAT CIVIL - OFFICIER D'ÉTAT CIVIL PAR  
DÉLÉGATION**

Emploi-type principal :

**CHARGÉ OU CHARGÉE DE L'ÉTAT CIVIL -  
NATIONALITÉ À L'ÉTRANGER**

Domaine d'activité :

CONSULAIRE

Code Emploi-type NOMADE :

CSL-12

Emploi-référence

FP2DIP04 CHARGÉE/CHARGE DES AFFAIRES

interministériel :

CONSULAIRES ET DE CHANCELLERIE

Domaine fonctionnel

DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES

interministériel :

<b>Affectation :</b>	Consulat général de France à Bamako / Administration des Français à l'étranger
<b>Lieu de travail :</b>	Square Patrice Lumumba BP 17 BAMAKO (MALI)
<b>Numéro du poste de travail :</b>	0001012893

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Chargé ou chargée de l'état civil - nationalité à l'étranger	Consulaire	100

**Description synthétique du poste**

Transcrire ou dresser les actes ;  
Animer l'accueil (physique et téléphonique) des demandeurs en matière d'état civil et de nationalité ;  
Prodiguer des conseils d'ordre pratique et juridique sous l'autorité du chef de poste consulaire et du chef de chancellerie.

**Composition de l'équipe de travail**

4 agents dont 2 titulaires et 2,5 recrutés locaux

**Activités principales**

Transcrire ou dresser les actes, les exploiter ;  
Constituer des dossiers d'état civil et mener les entretiens ad hoc (audition avant/après mariage, ...) ;  
Vérifier les pièces nécessaires à la constitution des dossiers de nationalité et mener les entretiens ad hoc (art.21-2 et autres...) ;  
Analyser les dossiers et conduire des entretiens/auditions ; lutter contre la fraude ;  
Mettre à jour les procédures de travail en fonction des décisions du législateur ;  
Conseiller les demandeurs en matière d'état civil et de nationalité.

**Environnement professionnel**

service central d'état civil  
bureau des affaires juridiques  
sous-direction de l'accès à la nationalité française

### Liaisons fonctionnelles

les mairies françaises  
les services sociaux français  
le service des visas

### Conditions particulières d'exercice

Contraintes liées à l'étranger dans un contexte difficile  
Patience et écoute  
Discernement

### 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



Compétences		
Techniques du domaine d'activité	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b><u>Savoir-faire</u></b>		<i>Requise</i>
Appliquer une règle, une procédure, un dispositif	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Conduire un entretien	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Gérer une situation de stress	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Rendre compte	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b><u>Savoir-être</u></b>		<i>Requise</i>
Esprit d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Etre persévérant	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Etre rigoureux	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Faire preuve de discernement	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Sens de l'organisation	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b><u>Compétence outil</u></b>		<i>Requise</i>
Applications métier	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b><u>Compétence linguistique</u></b>		<i>Requise</i>

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
connaissances indispensables de l'état civil en poste et de ses spécificités connaissances indispensables sur la nationalité française.