

Fonction principale : Agent état civil

CONSULAT GÉNÉRAL DE FRANCE À OUAGADOUGOU - ETAT CIVIL - NATIONALITÉ - PACS

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 CHARGEE/CHARGE DES AFFAIRES CONSULAIRES ET DE CHANCELLERIE**
 interministériel : **DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES**
 Domaine fonctionnel : **DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES**
 interministériel :

Affectation :	Consulat général de France à Ouagadougou / Administration des Français à l'étranger
Lieu de travail :	Consulat général de France à Ouagadougou
Numéro du poste de travail :	0001000962

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

Animer l'accueil (physique et téléphonique) des demandeurs en matière d'état civil, de nationalité et de PACS
 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

1 agent titulaire au sein du consulat de France à Ouagadougou

Activités principales

- Transcrire ou dresser les actes, les exploiter
- Constituer et analyser les dossiers d'état civil, mener les entretiens ad hoc (audition avant/après mariage)
- Gérer les demandes d'authentification d'actes d'état civil burkinabè provenant des mairies ou tribunaux français
- Vérifier et analyser les demandes de nationalité à raison du mariage et autres articles du code civil, mener les entretiens ad hoc
- Convoquer les usagers pour remise de leur C.N.F. ou notification de refus
- Conseiller les demandeurs en matière d'état civil, de nationalité et de PACS dans le cadre d'un rendez-vous au consulat, par téléphone ou encore par courriel (choix du nom de famille, reconnaissance anté ou post-natale, demandes d'actes d'état civil établis en France ou à l'étranger, rectifications d'actes d'état civil, duplicata ou mise à jour de livrets de famille)
- Instruire, enregistrer, gérer les modifications ou dissolutions de PACS
- Établir des attestations de concubinage
- Mises à jour des registres d'état civil et de PACS (avis de mention)
- Mises à jour du site internet
- Mises à jour des procédures de travail en fonction des décisions du législateur
- Intérim de l'agent de l'AFE

Environnement professionnel

Activités consulaires exercées en concertation avec le S.C.E.C. (Exploitation/B.A.J.), la Sous-Direction de la Nationalité Française et les tribunaux judiciaires français

Liaisons fonctionnelles

- Activités consulaires exercées en lien avec les autres services consulaires : AFE, Visas, et Affaires sociales

Conditions particulières d'exercice

Compétence consulaire pour l'ensemble du territoire burkinabè.
Un seul consul honoraire, basé à Bobo-Dioulasso, peut assurer le relais auprès de la communauté française sur place.
Nécessité de connaître la législation locale, les procédures et les conditions d'établissement des actes d'état civil par les mairies burkinabè
Le public est diversifié et la réglementation française ne lui est pas toujours familière (problèmes de compréhension du français, analphabétisme, etc...)

Durée d'affectation attendue

3 à 4 ans

Profil statutaire du poste

- C, Adjoint administratif de chancellerie, Adjoint administratif de chancellerie

Groupe de prime

Sans objet

Contacts

Pascaline BENNEVAULT agent consulaire

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Connaissance

Requise

Droit/Réglementation



Ministère et ses réseaux



Techniques d'accueil



Techniques du domaine d'activité



Savoir-faire

Requise

Compétences		
Appliquer une règle, une procédure, un dispositif	■ ■ ■ ■	
Conduire un entretien	■ ■ ■ ■	
Gérer une situation de stress	■ ■ ■ ■	
Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité	■ ■ ■ ■	
Rendre compte	■ ■ ■ ■	
<u>Savoir-être</u>		<i>Requise</i>
Esprit d'équipe	■ ■ ■ ■	
Etre persévérant	■ ■ ■ ■	
Etre rigoureux	■ ■ ■ ■	
Faire preuve de discernement	■ ■ ■ ■	
Sens de l'organisation	■ ■ ■ ■	
<u>Compétence outil</u>		<i>Requise</i>
Applications métier	■ ■ ■ ■	
<u>Compétence linguistique</u>		<i>Requise</i>

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Compétences et expériences reconnues en matière d'état civil consulaire Il est souhaitable de suivre une formation en Nationalité et de s'informer sur la gestion des PACS avant la prise de fonctions