



**CONSULAT  
GÉNÉRAL  
DE FRANCE  
À LAGOS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## FICHE DE POSTE

**AGENT ADFR (ADMINISTRATION DES FRANÇAIS)**  
*ADFR AGENT (DEPARTMENT FOR FRENCH CITIZENS)*

### ACTIVITES PRINCIPALES / MAIN JOB DESCRIPTION

- **Accueil des usagers**  
*Reception of visitors*
- **Actes divers (légalisations de signature, certifications copie conforme, attestations de vie, etc.)**  
*Treating various documents (legalizations of signature, certified true copies, life certificates, etc.)*
- **Etat-civil (préparation des dossiers, saisie informatique, mise à jour des registres, etc.)**  
*Civil status (file preparation, data entry, updating registers, etc.)*
- **Nationalité (préparation des dossiers, suivi des demandes, etc.)**  
*Nationality (file preparation, application follow-up, etc.)*
- **Instruction des demandes de documents (CNI, passeports, laissez-passer...)**  
*Processing of document requests (ID cards, passports, laissez-passer, etc.)*
- **Réponse aux e-mails transmis sur la boîte générique du service.**  
*Respond to e-mails sent to the department's general mailbox.*
- **Veille sécuritaire**  
*Security watch*

SAVOIR-FAIRE <i>KNOW-HOW</i>	CONNAISSANCES <i>SKILLS</i>	QUALITES PERSONNELLES <i>PERSONAL QUALITIES</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Vérifier les instructions et les appliquer</b> <i>Checking and applying instructions</i></li> <li>* <b>Savoir communiquer clairement auprès des usagers et de l'administration nigériane</b> <i>Ability to communicate clearly with visitors and the Nigerian authorities</i></li> <li>* <b>Gestion des rendez-vous des usagers</b> <i>Managing visitors appointments.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Français courant indispensable (langue de travail)</b> <i>Speaking French fluently is essential (working language)</i></li> <li>* <b>Bonne pratique de la langue anglaise</b> <i>Good knowledge of English</i></li> <li>* <b>Aptitude à assimiler des instructions et à les mettre en œuvre</b> <i>Ability to assimilate and implement instructions</i></li> <li>* <b>Aptitude à actualiser ses connaissances</b> <i>Ability to constantly update skills</i></li> <li>* <b>Capacité de rédaction</b> <i>Good drafting skills</i></li> <li>* <b>Maitrise des outils informatiques de base</b> <i>Mastery of basic IT tools.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Rigueur</b> <i>Rigour</i></li> <li>* <b>Sens du travail en équipe</b> <i>Sense of teamwork</i></li> <li>* <b>Confidentialité, loyauté</b> <i>Confidentiality, loyalty</i></li> <li>* <b>Neutralité et sens du service public</b> <i>Neutrality and sense of public service</i></li> <li>* <b>Accueil du public, communication écrite et réponse téléphonique</b> <i>Public reception, written and telephone communication.</i></li> </ul>

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE***SPECIAL CONDITONS OF EMPLOYMENT*

- **Contact très régulier avec la communauté française**  
*Liaising regularly with the French community*
- **Binôme agent titulaire ADFR**  
*Reliever of the main agent*
- **Doit être résident au Nigeria avec un permis de travail valide**  
*Must reside in Nigeria with a work permit*

**ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES POUR EXERCER L'EMPLOI***PROFESSIONAL EXPERIENCE REQUIRED FOR THE JOB*

- **Avoir occupé des fonctions administratives similaires**  
*Must have held similar administrative positions*

**SERVICE D'EMPLOI***WORKING ENVIRONMENT*

<b>POSTE</b>	<b>SERVICE</b>
Consulat général de France à Lagos (Nigeria)	Service de l'Administration des Français

**COMPOSITION DE L'EQUIPE DE TRAVAIL***FORMATION OF THE DEPARTMENT*

- Le chef de chancellerie, un titulaire et un agent de droit local.**  
*The Head of Chancery, the Admin Attaché and a local agent.*