

FICHE DE POSTE (PDT 3003000188)

Intitulé actuel du poste : agent consulaire de soutien
Service : Consulat général de France – Service état civil et nationalité
Supérieur hiérarchique direct : responsable du service de l'état civil et de la nationalité
Niveau et échelon de rémunération de l'agent : Niveau 6 – soit un salaire brut mensuel de 821497 FCFA
Travail à temps plein (régime horaire de 40h/semaine)
Poste à pourvoir dès que possible – CDD – possibilité de cédésation

Définition synthétique :

Au sein du service état civil et nationalité, fonctions de soutien aux agents instructeurs

Détail des activités principales :

Réception du public

- Déclaration d'événements d'état civil et saisie des données sur un logiciel dédié
- Information aux usagers, vérification de la complétude des dossiers et contrôle de la régularité des pièces produites

Soutien aux agents instructeurs

- Ouverture de dossiers
- Vérifications des pièces produites
- Saisie de données
- Echanges avec les usagers et autres administrations
- Classement/archivage de dossiers
- Apposition des mentions sur les registres
- Mise à jour de tableaux
- De façon ponctuelle, réaliser toute tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service

Compétences requises

Savoir faire	Appliquer une règle, une procédure, faire preuve de méthode, écouter, proposer, travailler en équipe. Exécuter des tâches administratives de saisie de données, de traitement d'informations, de classement. Elaborer des tableaux de bord, des courriers, des messages sous tous formats. Communiquer en interne et avec l'extérieur, rendre compte, analyser et alerter sur une situation à risque
Langues requises	Excellent niveau de français, à l'oral comme à l'écrit
Connaissances informatiques – logiciels	Word + Excel + Outlook
Autres	Polyvalence, qualités rédactionnelles, aisance relationnelle, bonne présentation, disponibilité, sens de l'organisation et rigueur, capacité d'analyse, Intégrité, neutralité, discernement, travail en équipe, maîtrise de soi et réactivité pour répondre à l'urgence, discrétion,

Contraintes particulières d'exercice (astreintes, horaires décalés etc.)

Disponibilité en période électorale et événements majeurs

Conditions d'emploi

- Régime de congés : 2 jours par mois
- Prime de transport en fonction du lieu d'habitation (plus de 3 km de l'Ambassade) : 20.800 XOF/mois

Modalités de dépôt de candidature

Date limite de réception des candidatures : 13 juin 2024 inclus, délai de rigueur. Aucune candidature reçue après cette date ne sera examinée.

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation au format pdf en français attachés à un e-mail rédigé sous un format professionnel à l'adresse suivante : recrutement-cgf.dakar-amba@diplomatie.gouv.fr

Indiquer obligatoirement comme objet du mail : **PDT 3003000188– Agent ECNA**

Seuls les dossiers complets, envoyés par mail dans les temps et répondant à toutes les consignes sont recevables.

Situation régulière et permis de travail sur le territoire sénégalais obligatoire