

FICHE DE POSTE (PDT 3003001065)

Intitulé actuel du poste : Assistante/ Assistant de la consule générale
Service : Consulat Général de France
Supérieur hiérarchique direct : Consul Général
Niveau et échelon de rémunération de l'agent : niveau 7 de la grille salariale – 1 185 481 XOF
Travail à temps plein (régime horaire de 40h/semaine)
Poste à pourvoir : dès que possible – CDD et possibilité de CDI

Définition synthétique :

Sous l'autorité de la consule générale et en lien avec les différents chefs de services, assurer les tâches d'assistante/assistant de la consule générale, coordonner l'agenda et les activités principales des services du consulat général

Détail des activités principales :

Tenue de l'agenda
Gérer les activités de représentation (réceptions, déjeuners, diners...)
Gérer les crédits de frais de représentation, de missions et les déplacements des agents du consulat
Gérer la liste des contacts et les interlocuteurs extérieurs du consulat général
Assurer la coordination des principales réunions, visites et déplacements
Assurer la coordination avec les services de l'ambassade et notamment la chancellerie diplomatique
Rédiger des notes et correspondances, en assurer la diffusion et l'archivage
Coordination de la communication du consulat général
Assurer toutes tâches administratives en relation avec l'activité du consulat général

Compétences requises

Formations et/ou expériences professionnelles souhaitables	Accueillir une personne, du public, assister l'activité d'un service, maîtriser les délais, rédiger et mettre en forme un document, rechercher des données des informations, les mettre en forme et les synthétiser, assurer un suivi. 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
Langues requises	Excellent niveau de français, à l'oral comme à l'écrit
Connaissances informatiques – logiciels	Maîtrise des outils bureautique (Word, Powerpoint, Outlook) et des logiciels internes Connaissance en techniques de secrétariat, de Classement et d'archivage Connaissance de l'environnement administratif, en particulier d'une représentation diplomatique et consulaire.
Qualités requises	Polyvalence, aisance relationnelle et rédactionnelle, bonne présentation, flexibilité, sens de l'organisation et rigueur, Intégrité, neutralité, travail en équipe, maîtrise de soi et réactivité pour répondre à l'urgence, discrétion et respect absolu de la confidentialité

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

Sans objet

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) : 26 000 XOF/mois

Modalités de dépôt de candidature

Date limite de réception des candidatures : le 19 janvier 2025, 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 3003001065– Assistant CG.**

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