

FICHE DE POSTE (PDT E000000038)

Intitulé actuel du poste : EMPLOYE DE BUREAU

Service : Consulat général – service des visas

Supérieur hiérarchique direct : chef du service des visas

Niveau et échelon de rémunération de l'agent : NIVEAU 4 du cadre salarial

Travail à temps plein (régime horaire de 40h/semaine) pour un salaire mensuel brut de 575 423 FCFA

Poste à pourvoir début janvier 2026 – CDD de quatre mois

Définition synthétique :

L'agent de bureau assiste les agents dans la gestion documentaire et les différentes tâches administratives liées à l'activité du service des visas, notamment la tenue des archives

Détail des activités principales

- Effectuer les tâches administratives courantes en soutien aux agents du service des visas, tels que : étiquetage des bannettes, classement de dossiers, archivage, saisie sur logiciel de bureautique, etc.
- Recherche de dossiers dans les archives
- Envoi des dossiers aux services demandeurs et aux avocats
- Classement des cartons d'archives
- Gestion de tableaux de suivi
- Appliquer strictement les consignes reçues en ce qui concerne le règlement intérieur et les éventuelles spécificités inhérentes au service.

Compétences requises

Formations et/ou expériences professionnelles souhaitables	Niveau Licence minimum Expérience préalable souhaitable en gestion administrative
Langues requises	Excellent niveau de français, à l'oral comme à l'écrit
Connaissances informatiques – logiciels	Connaissances informatiques indispensables : Outlook, Excel et Word notamment
Qualités requises	Rigueur - sens de l'organisation - disponibilité - réactivité - discrétion - esprit d'équipe - qualités relationnelles et de communication – travail en équipe - sens pratique – intégrité – neutralité.

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

Manutention fréquente de cartons d'archives de plusieurs kilos

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 5 décembre 2025, délai de rigueur. Aucune candidature reçue après cette date ne sera examinée.

Envoi dans un courriel d'un CV + lettre de motivation en français au format PDF à l'adresse suivante : recrutement-cgf.dakar-amba@diplomatie.gouv.fr . Seuls les dossiers complets, envoyés dans un mail rédigé selon un format professionnel, sont recevables.

Situation régulière et permis de travail sur le territoire sénégalais obligatoire