

FICHE DE POSTE (PDT 5001037953)

Intitulé actuel du poste : EMPLOYE ou EMPLOYEE DE BUREAU
Service : Consulat général et Ambassade de France
Supérieur hiérarchique direct : Responsables des archives du consulat général et de l'ambassade-
Niveau et échelon de rémunération de l'agent : NIVEAU 4 DE LA GRILLE SALARIALE
Travail à temps plein (régime horaire de 40h/semaine) pour un salaire mensuel brut de 575 423 FCFA
Poste à pourvoir à compter du 01/05/2026 – CDD de quatre mois

Définition synthétique :

L'agent assure le lien entre les différents secteurs consulaires du consulat général et assiste les agents dans la gestion documentaire et les différentes tâches administratives liées à l'activité du consulat général, notamment le traitement du courrier. Il ou elle contribue également à la mise en œuvre d'un classement et de la conservation d'archives de l'ambassade de France et du Consulat Général à Dakar. Il ou elle effectue le traitement d'archives (rangement, tri, classement, indexation, destruction).

Détail des activités principales

- Exécuter diverses tâches administratives habituelles en soutien aux responsables du centre d'archives et de documentation, comme : archivage, saisie sur logiciel, classement, reproduction, cotation, enregistrement de courrier.
- Rangement et tri des archives dans les entrepôts du consulat général et de l'Ambassade.
- Assistance pour la préparation administrative, la manipulation, le pointage de réception, la vérification et la distribution du courrier lors de l'arrivée et du départ des valises diplomatiques.
- Assister la gestion des archives en vue d'un versement et de la destruction de documents arrivés à échéance.

Suivre rigoureusement les consignes reçues concernant 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 dans le domaine administratif, l'archivage, le traitement du courrier
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 - sens pratique - intégrité - neutralité - travailler en équipe tout en ayant la capacité de travailler seul.

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

Déplacement de cartons en hauteur positionnées sur des étagères et travail dans un environnement parfois poussiéreux.
Vigilance à la manutention de documents potentiellement fragiles, poussiéreux ou sales.
Manutentions : port de cartons

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 28/04/2026, 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.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