

FICHE DE POSTE (PDT 3001032416)

Intitulé actuel du poste : Agent administratif de soutien
Service : Consulat général de France – Service état civil et nationalité
Supérieur hiérarchique direct : Mme la responsable du service de l'état civil et de la nationalité
Niveau et échelon de rémunération de l'agent : Niveau 6
Travail à temps plein (régime horaire de 40h/semaine) pour un salaire mensuel brut de 759 316 XOF
Poste à pourvoir : à compter du 1^{er} avril 2023 pour un contrat de 6 mois renouvelable

Définition synthétique :

Au sein du service de l'état civil, fonctions de soutien aux autres agents

Détails des activités principales :

- ➔ Attribution du courrier aux différents instructeurs ;
- ➔ Enregistrement et envoi de documents aux usagers et administrations ;
- ➔ Mise à jour de tableaux, enregistrement des décès ;
- ➔ Traitement des demandes de rectification, pièces annexes et mise à jour de livrets de famille ;
- ➔ Apposition des mentions sur les registres ;
- ➔ Réponse aux courriels des usagers, administrations ;
- ➔ Classement et archivage des dossiers ;
- ➔ Réception du public : information aux usagers, contrôle de la régularité des pièces produites, saisie des données sur un logiciel métier ;
- ➔ De façon ponctuelle, toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service.

Compétences requises

Formations et/ou expériences professionnelles souhaitables	Expérience dans une administration Expérience en secrétariat ou gestion d'archives
Langues requises	Excellent niveau de français, à l'oral comme à l'écrit
Connaissances informatiques – logiciels	Word + Excel + Outlook
Autres	• Rigueur et précision (saisie de données, application de la réglementation et du droit) • Qualités rédactionnelles • Discrétion et respect de la confidentialité des informations • Sens de la communication (accueil du public) • Sens du travail en équipe et des relations humaines • Connaissances informatiques (Word, Excel, Internet) • Disponibilité en période électorale et événements majeurs • Connaissances juridiques appréciées

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) : 20.800 XOF/mois

Modalités de dépôt de candidature

Date limite de dépôt de candidature : 26 mars 2023 (délai de rigueur).
Envoi d'un CV + lettre de motivation en français par courriel à l'adresse générique suivante : recrutement-cgf.dakar-amba@diplomatie.gouv.fr
Situation régulière et permis de travail sur le territoire sénégalais obligatoire.