

RECRUTEMENT A L'AMBASSADE DES USA ; Salaire attractif (04 juin 2026)



Informations sur l'emploi

Titre du Poste : Assistant(e) visa (non-immigrant(e)/immigrant(e)). Ouvert à : tous les candidats intéressés, quelle que soit leur origine

Année d'Expérience Requise : 2 ans

Lieu du Travail : Bénin

Date de Soumission : 18/06/2026

Description de l'emploi

Une mission diplomatique est un groupe de personnes d'un État ou d'une organisation intergouvernementale internationale (telle que les [Nations Unies](#)) présentes dans un autre État pour représenter officiellement l'État/l'organisation d'envoi dans l'État d'accueil. En pratique, une mission diplomatique désigne généralement la résidente, à savoir le bureau des représentants diplomatiques d'un pays dans la capitale d'un autre pays. En plus d'être une mission diplomatique auprès du pays dans lequel elle est située, il peut également s'agir d'une mission permanente non résidente auprès d'un ou de plusieurs autres pays. Il existe ainsi des ambassades résidentes et non résidentes.

Intitulé du poste : Assistant(e) visa (non-immigrant(e)/immigrant(e)). Ouvert à : tous les candidats intéressés, quelle que soit leur origine

Devoirs

L'assistant(e) visas (NIV/IV) effectue diverses tâches consulaires liées à la délivrance des visas de non-immigrant (NIV) et d'immigrant (IV), conformément aux procédures opérationnelles standard de la section consulaire et aux directives établies en matière de traitement des visas. Ses missions comprennent la saisie de données, la vérification des documents, la correspondance, la préparation des passeports, l'impression des visas et d'autres tâches administratives courantes. Un excellent sens du service client est essentiel au sein d'une section consulaire qui reçoit quotidiennement un grand nombre de demandeurs, en personne et par correspondance. Ce poste exige une grande rigueur et une attention particulière aux détails afin de garantir la conformité des dossiers aux exigences documentaires, ainsi que pour identifier les tendances ou les problèmes potentiels et les signaler le cas échéant. L'assistant(e) visas est polyvalent(e) et peut être amené(e) à occuper n'importe quel poste en fonction de la demande et des plannings, y compris, si nécessaire, à alterner entre les sections NIV et IV.

Qualifications et évaluations

Exigences :

Tous les candidats retenus doivent être en mesure d'obtenir et de conserver :

- Habilitation de sécurité « Confiance publique ».

Tous les candidats retenus feront l'objet d'une enquête de sécurité et pourront être soumis à un examen médical d'embauche. Le candidat retenu devra être en mesure de commencer à travailler dans un délai raisonnable, soit un mois après réception de l'autorisation de l'agence et/ou des habilitations/certifications requises, sous peine de voir sa candidature annulée.

Exigences en matière de formation :

L'achèvement de deux années d'études collégiales ou universitaires est requis.

Veillez aborder ce facteur dans votre demande ERA, sous la rubrique Éducation.

Évaluations :

Les candidatures seront évaluées en fonction des qualifications et exigences décrites dans cet avis de vacance de poste. Les candidats pourront être amenés à passer un test de langue ou de compétences avant l'embauche. Ils devront remplir le formulaire de candidature et fournir les documents requis. Leur dossier de candidature devra détailler toutes les qualifications et exigences du poste, notamment en matière de formation, d'expérience, de compétences linguistiques et de connaissances/aptitudes mentionnées. Tout dossier incomplet pourra être rejeté.

Qualifications:

Expérience :

Une expérience minimale de deux ans dans l'application des règlements et des lois, un contact fréquent avec le public, le service à la clientèle ou la résolution de problèmes est requise.

Langue:

Anglais : Niveau 3 – Bonne maîtrise ; expression orale et écrite. Ce niveau peut être évalué.

Français : Niveau 3 – Bonne maîtrise ; expression orale, lecture et écriture. Ce niveau peut faire l'objet d'un test.

Veillez prendre en compte cette exigence linguistique dans votre demande ERA.

Connaissances professionnelles :

Bonne connaissance des organisations gouvernementales locales, du droit et des pratiques en matière d'immigration, ainsi que des pratiques culturelles et sociales.

Veillez aborder ce facteur dans votre demande ERA sous la rubrique « Principales fonctions et responsabilités ».

Compétences et aptitudes :

Une connaissance intermédiaire de MS Word et Outlook, ainsi que des connaissances de base de MS Excel et PowerPoint, sont requises. Il est impératif de pouvoir travailler avec précision et rapidité. Une excellente communication avec le public, le tact et la capacité à travailler sous pression et dans des délais serrés sont indispensables. Le candidat doit faire preuve de rigueur, d'aptitudes à travailler efficacement en équipe et de façon autonome avec un minimum de supervision, ainsi que d'excellentes compétences relationnelles. Une bonne maîtrise de la rédaction de la correspondance en anglais et en français est requise. Le candidat doit être capable d'évaluer les preuves avec discernement, de protéger les informations confidentielles et d'appliquer correctement la réglementation.

Veillez aborder ce facteur dans votre demande ERA sous la rubrique « Principales fonctions et responsabilités ».

Avantages et autres informations

Avantages:

Avantages pour les agences :

La mission américaine offre une rémunération et des avantages sociaux compétitifs aux employés locaux.

1. AVANTAGES:

a) Assurance médicale.

- b) Congés annuels.
- c) Jours fériés locaux et américains
- d) Prime annuelle.
- e) Assurance-vie
- f) Congé de maladie
- g) Récompense annuelle pour bonne et fructueuse performance

2. **ALLOCATIONS**(le cas échéant) :

- a) Allocation pour avantages divers (MBA)
- b) Allocation d'études (le cas échéant)

Pour les candidats membres de la famille admissibles (EFM), les avantages sociaux doivent être discutés avec le service des ressources humaines. Le barème de rémunération est établi par le service des ressources humaines et confirmé par Washington, D.C.

Autres informations :

PROCESSUS DE SÉLECTION PAR PRÉFÉRENCE À L'EMBAUCHE :

Une priorité d'embauche est accordée aux candidats admissibles et qualifiés, selon l'ordre indiqué ci-dessous. Il est essentiel de décrire précisément votre situation dans votre candidature ; à défaut, vous pourriez être jugé inéligible à cette priorité.

ORDRE DE PRÉFÉRENCE À L'EMBAUCHE

1. Membre de famille admissible à une nomination (AEFM) / Membre de famille admissible citoyen américain (USEFM) qui est un ancien combattant américain admissible à une préférence*
2. AEFM / USEFM

3. Personnel du Service extérieur (FS) en congé sans solde (LWOP) et personnel de la fonction publique (CS) bénéficiant de droits à la réintégration **

IMPORTANT : Les citoyens américains membres de la famille admissibles (USEFM) qui demandent le statut d'ancien combattant américain bénéficiant d'une priorité d'embauche doivent fournir une copie de leur formulaire DD-214 le plus récent (« Certificat de libération ou de démobilisation du service actif »), de préférence la copie n° 4, une lettre du Département des affaires des anciens combattants (VA) attestant de l'existence actuelle d'une invalidité liée au service, ou tout document équivalent. Une « attestation » est tout document écrit des forces armées certifiant que le militaire devrait être libéré du service actif dans les forces armées dans des conditions honorables dans les 120 jours suivant la soumission de l'attestation par le demandeur. La lettre d'attestation doit être sur papier à en-tête de la branche militaire concernée et indiquer : (1) les dates de service militaire, y compris la date prévue de libération ou de démobilisation ; et (2) la nature du service. La soumission de documents acceptables est obligatoire pour bénéficier de la priorité d'embauche.

** Ce niveau de préférence s'applique à tous les employés du Service extérieur en congé sans solde et aux employés du Service civil ayant des droits de réintégration dans leur agence ou bureau.

Pour les définitions complètes des termes AEFM, USEFM, EFM, membre du ménage, etc., veuillez consulter les [définitions du formulaire 3 FAM 7210](#).

CONSIDÉRATIONS SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À L'EMPLOI

Les points suivants s'appliquent uniquement aux EFM, USEFM et AEFM :

- Les employés actuels ayant bénéficié d'une priorité d'embauche et qui se trouvent dans leurs 90 premiers jours d'emploi ne sont pas admissibles. Cette restriction ne s'applique pas aux contrats temporaires ni aux horaires de travail intermittents ou irréguliers.

- Les candidats bénéficiant d'une préférence d'embauche et ayant déjà accepté une offre d'emploi conditionnelle ne peuvent se voir proposer une seconde offre d'emploi conditionnelle que s'ils retirent par écrit leur candidature pour le premier poste.

Les dispositions suivantes s'appliquent uniquement au personnel recruté localement (LE) :

- Les employés actuellement en période probatoire ne sont pas admissibles.
- Les employés actuels dont la note globale est « À améliorer », « Insatisfaisante » ou dont le score MBC est inférieur à 100 points sur leur rapport de performance le plus récent ne sont pas admissibles.

Comment postuler :

Cliquez sur le bouton « Postuler à ce poste » en haut de la page pour commencer votre candidature. Pour visionner une vidéo explicative sur la procédure de candidature, cliquez [ici](#) .

Veillez inclure dans votre candidature toute expérience pertinente, toute formation, toutes compétences linguistiques (y compris l'anglais) et toutes compétences ou exigences liées à l'emploi.

Les candidats peuvent modifier leur candidature à tout moment avant la date limite de dépôt des candidatures. Si un candidat ne soumet pas un dossier de candidature complet avant cette date, sa candidature pourra être rejetée.

Pour obtenir une copie de la description de poste complète, veuillez contacter le service des ressources humaines.

Pour demander un aménagement raisonnable, veuillez contacter le service des ressources humaines.

Documents requis :

Veillez joindre tous les documents requis à votre candidature. Si votre dossier est incomplet, votre candidature pourrait être rejetée.

Tous les candidats :

- Permis de séjour (pour les non-Béninois)
- Permis de travail (pour les non-Béninois)
- Diplôme/certificat d'études universitaires de deux ans
- Certificats de travail

De plus, les candidats membres de la famille admissibles (MFA) doivent soumettre :

- Copie de l'ordre de mission/notification d'affectation du commanditaire (ou équivalent)
- copie du passeport
- DD-214 – Copie n° 4 du membre, lettre du ministère des Anciens Combattants ou autre document justificatif (le cas échéant)
- SF-50 (le cas échéant)

Prochaines étapes :

Le service des ressources humaines contactera les candidats retenus. Pour plus d'informations sur les candidatures et les possibilités d'emploi au sein de notre mission, veuillez consulter le site web de la mission américaine : <https://bj.usembassy.gov/embassy/jobs/>

Merci pour votre candidature et votre intérêt à travailler avec nous.

[POSTULEZ ICI](#)