

Devoirs

Sous la supervision du spécialiste en gestion de l'information, le titulaire du poste gère l'ensemble des opérations relatives aux valises diplomatiques et au courrier non classifié au sein du service courrier, encadrant un commis au courrier qui assure toutes les fonctions du service. Il sert de principal interlocuteur local auprès des autorités aéroportuaires et des prestataires de services de traitement du courrier. Il trie et distribue le courrier, traite les valises diplomatiques entrantes et les prépare pour l'expédition. Il est responsable du transport, de la protection, de la réception et de la livraison de tout le courrier DPO entrant et sortant, ainsi que des valises diplomatiques non classifiées. Il tient à jour toute la documentation requise. Il veille au respect de toutes les normes de sécurité pour le stockage et la manipulation appropriés du courrier DPO, du courrier DPM enregistré, certifié et des valises. Il fournit des conseils à tous les bureaux autorisés à utiliser les services DOP et de valises. Il assure le suivi et la responsabilité de tous les fonds alloués au service courrier. Il s'assure de la mise à jour de tous les contrats BPA et assure le suivi et la mise à jour des machines à affranchir du service courrier nécessaires à l'affranchissement officiel.

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 : Réussite des études secondaires.

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

Évaluations :

Votre candidature sera évaluée en fonction des qualifications et exigences décrites dans cet avis de vacance de poste.

Il se peut qu'un test de langue ou de compétences vous soit demandé avant l'embauche.

Vous devez remplir le formulaire de candidature et fournir les documents requis. Votre candidature doit détailler toutes les qualifications et exigences du poste, notamment en matière de formation, d'expérience, de langues et de connaissances/compétences/aptitudes mentionnées. Toute candidature incomplète pourrait être rejetée.

Qualifications:

Expérience :

Un minimum de deux ans d'expérience dans le service à la clientèle externe ou interne, où les tâches comprenaient la résolution de problèmes et la gestion du courrier ou toute autre expérience administrative connexe, ainsi qu'une année d'expérience en supervision ou en gestion d'équipe, sont requis.

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

Langue:

Anglais : Niveau III (bonne maîtrise) en lecture, écriture et expression orale ou niveau IV (courant) requis. Un test pourra être effectué.

Français : Niveau III – (Bonne connaissance pratique) Maîtrise de la lecture, de l'écriture et de l'expression orale requise. Des tests pourront être effectués.

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

Connaissances professionnelles :

Connaissance approfondie des pratiques administratives courantes. Maîtrise des réglementations et procédures du service postal diplomatique du Département d'État et du pays hôte ; connaissance des services postaux, aéroportuaires et ferroviaires locaux, ainsi que des services de messagerie locaux ; bonne compréhension de l'organisation, du fonctionnement, du personnel et des pratiques de la mission, ainsi que des organismes auxquels le service postal est assuré. Familiarité avec la configuration des locaux de l'ambassade et l'emplacement des différents membres du personnel. Connaissance de base des Conventions de Vienne et autres traités internationaux relatifs aux envois diplomatiques.

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

Compétences et aptitudes :

Doit démontrer une capacité à superviser et gérer efficacement le personnel. Excellentes aptitudes relationnelles et de service à la clientèle, notamment la capacité de gérer avec calme les plaintes des clients, jusqu'au niveau de la direction. Solides compétences informatiques, incluant la saisie de données rapide et précise dans des applications Web, ainsi qu'une bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Excel, Word et Outlook). Permis de conduire valide de catégorie B requis. Doit être disposé(e) à travailler selon un horaire flexible, au besoin. Doit être capable de soulever 32 kg et de déplacer en toute sécurité des charges allant jusqu'à 113 kg avec l'aide de collègues ou à l'aide d'appareils mécaniques. Cette capacité pourra être évaluée.

Veuillez 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](#) .

Veuillez 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.

Vous pouvez modifier votre candidature à tout moment avant la date limite de dépôt des candidatures. Si vous ne soumettez pas un dossier de candidature complet avant cette date, votre candidature pourrait 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)
- Certificat de fin d'études secondaires
- Type de permis de conduire : B
- Certificats de travail
- CV (facultatif)

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/](https://bj.usembassy.gov/embassy/jobs/)