

Avis de recrutement

Agent consulaire chargé de la préparation et du suivi des demandes de visas
Niveau 6 de la grille salariale de l'Ambassade
CDD – Recrutement le 13 mai 2019

DEFINITION SYNTHETIQUE

Réception et enregistrement des dossiers. Suivi des dossiers, relations avec le public

ACTIVITES PRINCIPALES

- 1. Réception, enregistrement et suivi des dossiers, incluant les dossiers étudiants
- 2. Saisie informatique des données, dans le cadre de la réglementation en vigueur
- 3. Accueil du public au guichet, en tant que de besoin
- 4. Rédaction de correspondances (essentiellement par messagerie électronique) aux institutionnels et aux particuliers
- 5. Mise à jour de tableaux de statistiques, archivage, classement

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	QUALITES PERSONNELLES <i>observées / observables en situation professionnelle</i>
<ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation• Capacité rédactionnelle• Capacité d'analyse	<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, notamment)	<ul style="list-style-type: none">• Rigueur• Efficacité, initiative• Discrétion• Disponibilité• Maîtrise de soi• Esprit d'équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Contrat à durée déterminée (CDD) de 3,5 mois

-Le candidat doit être libre de tout engagement pour être recruté le 13 mai 2019

Les candidatures comportant une lettre de motivation, un curriculum-vitae devront être adressées par courriel à Mme Brigitte LE GALLES

scg.dakar-amba@diplomatie.gouv.fr

Seuls les candidats pré-sélectionnés seront contactés pour un entretien.

Date limite de dépôt des candidatures : **03 mai 2019**