

**FICHE DE POSTE (PDT 3001032426)**

**Intitulé actuel du poste : Agent consulaire – en appui du traitement et du suivi des dossiers visas**  
**Service : Consulat Général de France**  
**Supérieur hiérarchique direct : chef du Service des visas**  
**Niveau et échelon de rémunération de l'agent : Niveau 6 - salaire mensuel brut de 821 497 XOF**  
**Travail à temps plein (régime horaire de 40h/semaine)**  
**Poste à pourvoir : à compter du 15 janvier 2024**

**Définition synthétique :**

Sous l'autorité du chef de service : envoi / suivi de dossiers, suivi de tableaux, archivage

**Détail des activités principales :**

1. Réception, validation des frais et analyse des dossiers
2. Mise à jour de tableaux de suivi
3. Traitement des correspondances
4. Tâches d'archivage et de classement
5. Relations avec le public

**Compétences requises**

<b>Formations et/ou expériences professionnelles souhaitables</b>	Une expérience en administration dans des tâches similaires est souhaitable. Une expérience dans le public ou le privé dans toutes tâches de traitement administratif est également souhaitable.
<b>Langues requises</b>	Excellent niveau de français, à l'oral comme à l'écrit. La maîtrise de l'anglais et d'une langue locale est également appréciée.
<b>Connaissances informatiques – logiciels</b>	Word + Excel + Outlook / Formation aux logiciels internes à prévoir.
<b>Autres</b>	Polyvalence, aisance relationnelle, bonne présentation, disponibilité, sens de l'organisation et rigueur, capacité d'analyse, travail en équipe, maîtrise de soi et réponse à l'urgence, discrétion.

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

Forte disponibilité demandée en période de pointe (été notamment) dans un contexte de forte augmentation de l'activité.

**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 24 décembre 2023, délai de rigueur. Aucune candidature reçue après cette date ne sera examinée.

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation au format PDF en français attachés à un e-mail rédigé sous un format professionnel à l'adresse suivante : [recrutement-cgf.dakar-amba@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutement-cgf.dakar-amba@diplomatie.gouv.fr)

Indiquer obligatoirement comme objet du mail : **PDT 3001032426– Agent visas**

Seuls les dossiers complets, envoyés par mail dans les temps et répondant à toutes les consignes sont recevables.

Situation régulière et permis de travail sur le territoire sénégalais obligatoire.