



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CONSULAT GÉNÉRAL DE FRANCE A TUNIS

Tunis, le 3 avril 2017

Fiche de poste – Réf CGF-01-2017

<u>Intitulé du poste</u>	Personnel consulaire – Accueil des Français / <i>Administration des Français de l'Etranger (A.F.E.)</i>
<u>Type de contrat</u>	Contrat à durée déterminée (CDD) d'un an renouvelable – Temps complet
<u>Niveau de rémunération</u>	Niveau 6 du cadre salarial – 2 061 TND bruts mensuels
<u>Prise de fonction</u>	2 mai 2017
<u>Contenu du poste</u>	<p>Au sein du Consulat général de France à Tunis, l'agent travaille en équipe, il est chargé de l'accueil et de l'orientation des visiteurs français qui viennent accomplir des démarches administratives. Il doit :</p> <ul style="list-style-type: none">- être en mesure de comprendre les demandes exprimées par les visiteurs de manière à les orienter vers les services concernés ;- remettre aux visiteurs les imprimés qui leur permettront de constituer leur dossier et/ou communiquer des informations d'ordre général sur les démarches qu'ils souhaitent entreprendre ;- assurer les enregistrements de passeports à l'arrivée, les remises de passeports aux intéressés, voire même à proroger les inscriptions au registre des Français arrivées à échéance ;- procéder au classement des dossiers de passeports et de cartes nationales d'identité sécurisées (CNIS) ;- effectuer les consultations auprès des préfectures dans le cadre des pertes ou vols de documents d'identité en vue de la délivrance ultérieure par les agents de l'AFE d'un passeport ou d'un laissez-passer ;- préparer et réunir les documents à la remise lors des passages des consuls honoraires ;- répondre au téléphone pour répondre aux demandes de renseignements relatifs à l'AFE et aider les collègues en tant que de besoin.
<u>Profil du postulant</u>	<p>Cette fonction requiert :</p> <ul style="list-style-type: none">- de posséder la nationalité française (y compris double-nationalité) ;- Bilinguisme français/arabe ;- un sens de l'organisation, de l'accueil du public et du travail en équipe ;- une maîtrise des situations conflictuelles et savoir apaiser les tensions ;- une bonne présentation, courtoisie et politesse extrême ;- un goût marqué pour les relations humaines et pour l'écoute du public ;- un goût pour la variété des tâches à accomplir et le changement ;- la maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel).

Les candidatures (lettre de motivation et CV au format PDF de préférence) devront être transmises par courrier électronique (recrutement-drh-scg.tunis-amba@diplomatie.gouv.fr), avant le 18 avril 2017. Seuls les candidats retenus par la commission de recrutement seront appelés à passer un entretien et recevront une réponse à leur candidature./.