

Tunis, le 8 juillet 2024

Fiche de poste – Ref.CGF – ADF-Fonctions consulaires multiples

<u>Intitulé du poste</u>	Fonctions consulaires multiples (Administration des français à l'étranger)
<u>Type de contrat</u>	Contrat à durée déterminée (CDD) d'un an – Temps complet
<u>Niveau de rémunération</u>	Niveau 7 du cadre salarial – 5602 TND bruts mensuels
<u>Prise de fonction</u>	Le 13 août 2024
<u>Contenu du poste</u>	<p>Sous l'autorité du chef de chancellerie, participer à l'administration des Français de l'étranger :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et orienter les usagers ; - Inscrire ou renouveler l'inscription au registre des Français de Tunisie après les vérifications d'usage (nationalité, séjour, liens familiaux etc.) - Délivrer ou renouveler des documents d'identité et des titres de voyages aux Français (résidents ou non dans la circonscription consulaire) ; - Sensibiliser les usagers sur le rôle du chef d'ilot ; - Recevoir des déclarations de perte ou de vol de documents d'identité et délivrer des laissez-passer aux Français de passage ; - Encaisser les frais de chancellerie ; - Procéder à des légalisations et copies conformes ; - Participer à l'archivage des documents du service ; - Répondre aux demandes reçues (téléphone, mail et par courrier) ; - Contribuer à la lutte contre la fraude ; - Participer ponctuellement à toute autre activité dans l'intérêt du service.
	<p>Cette fonction requiert :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un sens de l'organisation, de l'accueil du public et du travail en équipe ; - De s'imprégner et d'appliquer l'ensemble des textes et instructions mis à la disposition des agents des services dans les domaines de compétences (titres d'identité et de voyage mais aussi nationalité, état civil et droit au séjour, ilotage et lutte contre la fraude) ; - De rendre compte et faire appel aux agents d'encadrement du service chaque fois qu'un dossier révèle une situation particulière, requiert une étude approfondie et une décision spécifique ; - Un sens de l'initiative tout en restant dans le cadre des attributions réglementaires et du respect hiérarchique ; - Une connaissance de la réglementation locale en matière de résidence sur le territoire tunisien ; - Une bonne présentation, courtoisie et politesse ; - Un goût marqué pour les relations humaines, pour l'accueil et l'écoute du public ; - Autant que possible, la connaissance de l'arabe dialectal tunisien ; - Une maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel).

Conditions particulières
d'exercice

- Travail en équipe ;
- Gestion des publics difficiles ;
- Polyvalence et adaptabilité.

Les candidatures (lettre de motivation et CV au format PDF de préférence) devront être transmises par courrier électronique à l'adresse sga-drh-recrutement.tunis-amba@diplomatie.gouv.fr (**en objet la référence du poste**), avant le dimanche 21 juillet 2024 à midi.

Seuls les candidats retenus par la commission de recrutement seront appelés à passer un entretien et recevront une réponse à leur candidature./.