



**AMBASSADE
DE FRANCE
EN ARGENTINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Consulat général de France
à Buenos Aires**

FICHE de PROFIL de POSTE	
AFFECTATION	Consulat Général de France en Argentine Basavilbaso 1253 C1006AAA Buenos Aires
FONCTION(S)	Personnel consulaire administration des Français (accueil - inscription au Registre - passeports – état civil)
Type de contrat	Contrat à durée indéterminée de droit local à plein temps Ley de Contrato de Trabajo – LCT
Salaire	2333 USD (brut mensuel)
Prise de fonction	A compter du 1^{er} janvier 2022

Missions du Consulat général de France à Buenos Aires

Le Consulat général de France à Buenos Aires assure le relais de l'administration française auprès des Français installés en Argentine et au Paraguay. Il porte assistance aux Français en difficulté, qu'ils soient résidents ou de passage.

Définition synthétique de la fonction

Les personnels consulaires chargés de l'administration des Français assurent l'accueil des Français au consulat général, l'inscription au Registre, la délivrance de titres d'identité et de voyage, l'organisation des élections, la gestion des actes d'état civil. Ils participent aux chantiers d'amélioration de l'accueil des usagers au consulat général (charte Marianne).

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil du public, renseignement des usagers par courriel, téléphone et en entretien
- Gestion des titres d'identité et de voyage : passeports biométriques et cartes nationales d'identité sécurisées (CNIS), laissez-passer et passeports d'urgence
- Inscription au Registre mondial des Français établis hors de France : validation des inscriptions en ligne, renouvellements, etc.
- Tournées consulaires et recueil des demandes de passeports biométriques et de CNIS en province et au Paraguay
- Astreintes consulaires téléphoniques (soir et week-end) pour assistance aux Français en difficulté (vols, agression, hospitalisation, disparitions inquiétantes, décès)
- Gestion des demandes de transcription d'actes d'état civil

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Accueil du public
- Cadre réglementaire
- Confidentialité des informations traitées
- Polyvalence, diversité des situations à gérer
- Travail en équipe

COMPETENCES

Savoir-faire

- Ecouter
- Analyser
- Rédiger
- Proposer

Savoir-être

- Rigueur et sens de l'organisation
- Courtoisie et discrétion
- Faire preuve d'esprit d'initiative et de réactivité
- Capacité d'adaptation
- Gérer son stress
- Travailler en équipe : partager l'information, interroger la hiérarchie, rendre compte

Connaissances

- Expérience du travail administratif
- Maîtriser parfaitement l'espagnol et le français (niveau C2 exigé dans les 2 langues)
- Maîtriser l'ensemble des outils bureautiques (Suite Office)
- Maîtrise d'outils comptables simples
- Qualités rédactionnelles

RECEPTION DES CANDIDATURES

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s de faire parvenir leur **curriculum vitae en français** accompagné d'une **lettre de motivation en français** au Secrétariat général de l'Ambassade de France en Argentine **avant le 30 novembre 2021, délai de rigueur**, par courriel adressé à secretariat.buenos-aires-fslt@diplomatie.gouv.fr

➔ **Important** : ces documents doivent être adressés **en pièce jointe du courriel** et non pas par le biais de plateformes de téléchargement/stockage (Google Drive, etc.). Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.