

Détail de l'offre : Personnel consulaire administration des Français

Partenaire	Consulat Général de France à Buenos Aires
Adresse	Basavilbaso 1253
Code postal	C1006AAA
Ville	Ciudad de Buenos Aires
Référence	21D1637937594
Titre	Personnel consulaire administration des Français
Description du poste	<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Tournées consulaires et recueil des demandes de passeports biométriques et de CNIS en province et au Paraguay</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public - Cadre réglementaire - Confidentialité des informations traitées - Polyvalence, diversité des situations à gérer - Travail en équipe
Type de contrat	Emploi
Métier	Administration / juridique
Localisation	Basavilbaso 1253, Ciudad de Buenos Aires
Pays	Argentine
Profil recherché	<p>COMPETENCES</p> <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecouter - Analyser - Rédiger - Proposer <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Expérience	Débutant (-3 ans)
Secteur	Administration
Disponibilité	3 mois et plus