DATE DE PRISE DE FONCTION : 23 septembre 2019

FICHE DE POSTE

Intitulé de poste : Agent administratif / fonctions consulaires multiples
Emploi à temps plein 37 H / semaine
Contrat temporaire de 3 mois et demi (jusqu'au 31 décembre 2019)
Employeur : Ambassade de France à Londres
Lieu de travail : Consulat général de France - 21 Cromwell Road - Londres SW7 2EN
Service : Administration des Français de l'étranger
Supérieur hiérarchique direct : Chef de chancellerie
Merci d'envoyer un CV+ lettre de motivation en français à : recrutement-adf.londres-cslt@diplomatie.gouv.fr
Date limite de dépôt des candidatures : mercredi 11 septembre minuit
Le candidat doit impérativement résider au Royaume-Uni au moment de déposer sa candidature et posséder un NIN (national insurance number).

Définition synthétique

Accueil du public, instruction des titres d'identité et de voyage (passeports et cartes nationales d'identité), assistance aux Français en difficulté, gestion du Registre des Français établis hors de France, démarches administratives en ligne, gestion de la caisse et encaissement des recettes.

Détail des activités principales

- Réception et accueil du public ;
- Inscriptions consulaires (Registre des Français établis hors de France) ;
- Instruction des demandes de passeports biométriques et de cartes nationales d'identité ;
- Assistance aux compatriotes en difficulté (déclarations de perte ou de vol, établissement de laissez-passer ou de passeports d'urgence) ;
- Préparation et organisation des élections (information du public, recueil des procurations, inscriptions sur la liste électorale, participation à la tenue de bureaux de vote) ;
- Information des usagers (portail d'information service-public.fr, services consulaires en ligne, renseignements au public), mise en œuvre des campagnes de communication ;
- Remplacements occasionnels au standard téléphonique ;
- Gestion de la caisse ;
- Tâches ponctuelles de secrétariat.

Compétences requises	
Connaissances et savoir-faire souhaitables	• Sens du travail en équipe, des relations humaines et de la communication (accueil du public, écoute des usagers) • Assimilation et respect des consignes • Rigueur • Disponibilité • Capacité à travailler en situation d'urgence • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook ...) et informatiques (Internet, réseaux sociaux …) et capacité d'adaptation à un nouvel environnement informatique
Qualité personnelles	• Patience et courtoisie • Respect de la neutralité et de règles de confidentialité • Qualité d'écoute et de réponse (représentation de l'Etat)
Langues requises	• Français langue maternelle • Anglais niveau B2 souhaité
Traitement, salaire mensuel brut, avantages	• £ 2 200 bruts mensuels (soit £ 26 400 bruts annuels) • Possibilité de fonds de pension avec participation de l'employeur
Autres	• Composition de l'équipe de travail : 30 personnes • Horaires : de 8h45 à 17h15 du lundi au jeudi – de 8h45 à 15h30 le vendredi