



AMBASSADE DE FRANCE EN TUNISIE

Tunis, le 15/06/2020

Fiche de poste – Ref. Cadre salarial VACATION

<u>Intitulé du poste</u>	Assistant administratif au service de l'administration des Français
<u>Type de contrat</u>	Contrat à durée déterminée (VACATION)
<u>Niveau de rémunération</u>	1714 TND bruts mensuels
<u>Durée de la vacation</u>	01/07/2020 au 21/10/2020
<u>Activités</u>	<ul style="list-style-type: none">• Accueil et orientation du public• Réponse aux appels téléphoniques, emails et projets de courriers• Inscription au Registre des Français• Remise des passeports et des cartes d'identité aux usagers• Appui à la gestion des stocks de matériel• Appui à l'archivage
	Cette fonction requiert les qualités suivantes : <ul style="list-style-type: none">- Rigueur- Organisation- Sens de la communication- Réactivité- Faculté d'adaptation- Sens du travail en équipe.
<u>Conditions particulières d'exercice</u>	Pression des usagers et parfois agressivité. Connaissances basiques de l'organisation et du fonctionnement de l'Administration française seraient un plus/

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV actualisé en français devront être transmises au Secrétariat Général de l'Ambassade par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutement-drh-scg.tunis-amba@diplomatie.gouv.fr, avant le 22/06/2020 à midi.

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