

Ambassade de France au Danemark

AVIS DE RECRUTEMENT

POSTE D'AGENT CONSULAIRE

Au sein de la Section consulaire de l'Ambassade de France au Danemark
située Ny Ostergade 3 – 1101 Copenhague K

A compter du 1^{er} mars 2019

Définition synthétique du poste

Sous l'autorité du Consul, au sein de la section consulaire, l'agent devra :

- Assurer la mise en œuvre des services consulaires principaux à l'adresse de la communauté française ;
- Participer à la réception des demandes de visa.

Description des activités principales

- Accueil du public (en continu en matinée, sur rendez-vous l'après-midi)
- Inscription au Registre des Français établis hors de France
- Gestion de la liste électorale consulaire
- Traitement des demandes de titres d'identité et de voyages, délivrance de laissez-passer, déclarations de pertes et vol.
- Réception des demandes de visas (courts et longs séjours)
- Légalisations de signature, attestations de vie.
- Mises à jour du site internet ; gestion des archives.
- Traductions ponctuelles (français/danois/anglais), correspondances administratives diverses.

Compétences requises

Profil	<ul style="list-style-type: none">• Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur français ou danois (licence/master).• Expérience professionnelle d'au moins trois ans.• Expérience en gestion d'affaires consulaires ou gestion administrative appréciée.
Qualités professionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Sens du contact avec le public (réception en continu en matinée et sur rendez-vous l'après-midi) et réponse aux appels téléphoniques toute la journée) ;• Sens de l'organisation, rigueur et autonomie, capacité d'initiative ;• sens du travail en équipe ;• réactivité, capacité à gérer les imprévus ;• bonnes capacités rédactionnelles en français et anglais ;• respect des règles de confidentialité.
Langues	<ul style="list-style-type: none">• français et anglais courant (Niveau C1 ou C2), danois intermédiaire minimum.

Ambassade de France au Danemark

Connaissances informatiques/logiciels	<ul style="list-style-type: none"> maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook ...) et capacité d'adaptation à un nouvel environnement informatique.
	Conditions de recrutement
Contrat	<p>Contrat de droit danois à durée indéterminée (période probatoire de 3 mois) ; rémunération de 19 121 DKK bruts (niveau 4 du cadre salarial de l'Ambassade de France).</p> <p>A temps complet (37 h par semaine).</p>
Obligations spécifiques	Tout candidat(e) doit disposer d'un droit au séjour et au travail au Danemark.
Composition du dossier de candidature	<ul style="list-style-type: none"> Lettre de motivation CV document d'identité ou passeport carte de sécurité sociale comprenant le numéro CPR danois extrait de casier judiciaire danois permis de séjour, le cas échéant photocopie des diplômes lettres de recommandation (<i>le cas échéant</i>)
Procédure	<p>Les candidats intéressés devront adresser pour le jeudi 7 février 2019 à 12h un dossier de candidature :</p> <ul style="list-style-type: none"> par courriel, à l'adresse : corentin.faiche@diplomatie.gouv.fr ou par courrier à l'attention du consul à <ul style="list-style-type: none"> Ambassade de France – Ny Ostergade 3 – 1101 Copenhague K <p><u>Les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés par email.</u> Les entretiens interviendront la semaine du 11 au 15 février.</p>