



CONSULAT GÉNÉRAL DE FRANCE
À ATLANTA

APPEL À CANDIDATURE

Le consulat général de France à Atlanta propose un contrat d'**un an à durée déterminée** à compter du 1^{er} septembre 2017 :

Assistant du Consul Général

Les candidats devront pouvoir **légalement séjourner et travailler** pour le Consulat général de France à Atlanta (nationalité américaine, carte verte ou visa A).

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae, rédigés en français) devront être adressées à l'adresse suivante : veronique.pret@diplomatie.gouv.fr

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à **M. Pierre FRÉCHETTE** au **404.495.1660**.

Présentation du poste :	
1. Gestion de l'agenda du Consul Général :	Standard téléphonique (français/anglais), rédaction de notes, courriers, emails (français/anglais), préparation de programmes de déplacements et voyages d'affaires en collaboration avec les consuls honoraires.
2. Organisation d'évènements :	Réceptions et dîners à la résidence, cérémonie du 14 juillet, festival annuel France-Atlanta (15 jours), préparation et suivi des visites de personnalités au sein de la circonscription avec les partenaires français et américains.
3. Gestion des relations avec le <i>State Department</i> américain :	Délivrance des cartes consulaires des agents expatriés, demandes de visas diplomatiques, de plaques d'immatriculation diplomatique, veille réglementaire auprès de l' <i>Office of Foreign Missions</i> de Miami.
4. Traitement du courrier, archivage, cotation de documents de travail.	
5. Relations avec les vétérans américains :	Gestion des dossiers de demande de décoration de Légion d'Honneur
6. Intérim des agents consulaires en période de congés ou de pic d'activité :	Visas, passeports, cartes d'identité, agent d'accueil, bourses scolaires, etc... (Précisions lors de l'entretien)

Compétences requises	
Expérience	Expérience préalable en tant qu'assistant de direction et/ou au sein d'une administration publique (mairie, préfecture, consulat, ambassade), de préférence au sein d'un environnement de travail bilingue ou interculturel.
Formation	Préférence pour un parcours parmi les domaines suivants : sciences politiques / relations internationales / sciences humaines / droit / langues étrangères.
Langues requises	Le candidat doit parler parfaitement anglais et français, et faire preuve d'excellentes qualités rédactionnelles dans les deux langues.
Connaissances informatiques	Maîtrise du Pack Office et adaptabilité aux applications consulaires internes. Expérience en blogging / Photoshop / graphisme appréciée.
Autres	Le candidat doit être dynamique, rigoureux, faire preuve d'excellentes qualités relationnelles et être bien organisé. Il devra s'intégrer rapidement à l'équipe et pouvoir assurer un suivi rigoureux de l'avancement des tâches qui lui seront demandées.

Rémunération brute mensuelle à temps plein
➤ Niveau 4 du cadre salarial en vigueur ➤ Salaire : \$ 3 528 mensuel (base plein temps / 40 heures par semaine)