



CONSULAT GÉNÉRAL DE FRANCE  
À ATLANTA

**APPEL À CANDIDATURE**

Le consulat général de France à Atlanta propose un **CDD d'un an renouvelable**  
à compter du **5 juin 2017** :

**Employé(e) administratif**

Les candidats potentiels devront pouvoir **séjourner et travailler légalement** (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](mailto:veronique.pret@diplomatie.gouv.fr)

Les candidats voudront bien trouver ci-dessous la description du poste :

<b>Présentation du poste :</b>	
<b>1. Traitement des demandes d'aide sociale :</b>	Instruction des dossiers de demandes de bourses scolaires, d'allocations sociales et d'aides diverses provenant de citoyens français en difficulté. Préparation des conseils consulaires, 2 fois par an.
<b>2. Notariat :</b>	Préparation d'actes notariés en lien avec les offices notariaux français, réception des demandeurs, mise en page d'actes authentiques, veille réglementaire. Traitement des demandes de légalisation, copies conformes et certificats administratifs divers.
<b>3. Visas :</b>	Suivi de la messagerie électronique dédiée aux demandes d'informations portant sur les visas. Intérim de l'agent en cas de congé / soutien en période haute.
<b>4. Accueil consulaire :</b>	Information aux demandeurs sur les questions d'administration des Français (passeports, état-civil, élections, etc) par téléphone et par email. Intérim au bureau d'accueil pour la gestion des visiteurs.
<b>5. Traitement, enregistrement, suivi du courrier</b>	incluant les acheminements interne depuis le Ministère des Affaires Etrangères en France
<b>6. Archivage :</b>	Tri des archives, et versement à la Direction des Archives en France.

<b>Compétences requises</b>	
<b>Expérience</b>	Expérience préalable au sein d'une administration publique (mairie, préfecture, consulat, ambassade) ou organisme international dans un environnement de travail bilingue ou interculturel.
<b>Formation</b>	Préférence pour un parcours parmi les domaines suivants : sciences politiques / relations internationales / sciences humaines / droit.
<b>Langues requises</b>	Le candidat doit parler parfaitement anglais et français, et faire preuve d'excellentes qualités rédactionnelles dans les deux langues.
<b>Connaissances informatiques</b>	Maîtrise du Pack Office et adaptabilité aux applications consulaires internes. Expérience en blogging / mise en ligne de contenus sur internet.
<b>Autres</b>	Le candidat doit être dynamique, rigoureux, autonome, 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.

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

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à **M. Pierre FRÉCHETTE** au **(404) 495 1660**.