

AMBASSADE DE CÔTE D'IVOIRE
SCHINKEL STRASSE 10
14193 BERLIN

TÉL. : 0049 30 890696 103
FAX : 0049 30 2575 89 93



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

N° 714 / AMCIB/DLR/2018

OFFRE D'EMPLOI

L'Ambassade recrute pour une prise de fonction idéalement pour le 03 décembre 2018

Un Agent administratif

L'agent effectuera les tâches suivantes :

- Gestion administrative des ivoiriens de la circonscription
- Réception des demandes de passeport ou tout document consulaire
- Information des usagers de l'Ambassade
- Tenue des registres d'état civil
- Mise à jour des inscriptions et radiations des ivoiriens de la circonscription

Diplôme et connaissances exigées

- Baccalauréat ou diplôme équivalent
- Excellente maîtrise du français et de l'allemand (la bonne connaissance de l'anglais est un atout)
- Maîtrise des techniques d'accueil
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)

NB : joindre lettre de motivation, CV et copie des diplômes.

Compétences attendues

- Rigueur dans l'application de la réglementation en vigueur
- Sens de l'écoute et des relations humaines
- Qualités organisationnelles et de communication
- Sens de travail en équipe
- Qualité rédactionnelle
- Grande disponibilité, rigueur et grande discrétion professionnelle

Condition de travail :

Posséder au moins le statut de résident permanent ou un permis de travail

Rémunération : sur la base de 40 heures de travail par semaine (conformément à la réglementation allemande)

Remarque importante : les entretiens de sélection débiteront dès réception des premières candidatures. Nous remercions ceux qui auront soumis une demande d'emploi, mais nous contacterons que les personnes choisies pour les prochaines étapes de sélection. ✓

Fait à Berlin, 27 NOV. 2018



Le Chargé d'Affaires a.i.

AHOUNAN K. Noël