Le consulat général de France à Zurich
recherche un (e)

EMPLOYE(E) CONSULAIRE à temps complet en CDI
Prise de fonctions le 1er septembre 2017

Sous l'autorité directe du chef de chancellerie, l'employé(e) devra assurer les missions suivantes :

- En charge des affaires sociales notamment du dossier des bourses scolaires
- Participer aux diverses tâches d'administration des Français au sein de l'équipe existante : instruction des demandes de titres d'identité et de voyage, inscription au registre des Français établis hors de France, délivrance de documents divers.
- Assurer le standard téléphonique du consulat général et l'accueil des visiteurs (à tour de rôle dans l'équipe).
- Participer à la mise à jour de la liste electorale consulaire
- Gérer l'établissement et l'envoi des procurations de vote
- Participer à l'organisation des scrutins électoraux.

Connaissances requises :
- Français langue maternelle, l'allemand souhaitable
- Logiciels courants : Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internet
- Avoir déjà travaillé sur les logiciels consulaires est un plus.

Qualités requises :
- Sens du travail en équipe et du service public
- Ponctualité et disponibilité
- Bonne présentation
- Facilités rédactionnelles

Le ou la candidat(e) devra déjà être en possession d'une autorisation de séjour en Suisse.

Conditions salariales : 4.277 CHF brut par mois + 13ème mois + prise en charge par l'employeur de 50 % de la LAMAL.

Envoi des candidatures (C.V. et lettre de motivation)
par courriel jusqu'au 22 juin 2017 à :
M. Serge GOUPIL
Consul adjoint, chef de chancellerie
Serge.goupil@diplomatie.gouv.fr