



RÉDACTRICE/RÉDACTEUR ASIE-OCÉANIE

Emploi-type principal :

**CHARGÉE/CHARGE DES AFFAIRES CONSULAIRES
EN ADMINISTRATION CENTRALE**

Domaine d'activité :

CONSULAIRE

Code Emploi-type NOMADE :

CSL-06

Emploi-référence RIME :

FP2DIP04 CHARGÉE/CHARGE DES AFFAIRES
CONSULAIRES ET DE CHANCELLERIE

Domaine fonctionnel RIME :

DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES

Affectation :	Direction des Français à l'étranger et de l'administration consulaire – Sous-direction de la politique des visas (FAE/SDPV)
Lieu de travail :	27 rue de la Convention 75015 PARIS
Numéro du poste de travail :	0001007603

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
CHARGÉE/CHARGE DES AFFAIRES CONSULAIRES EN ADMINISTRATION CENTRALE	Consulaire	100

Description synthétique du poste

- Suivi de la zone géographique (zone Asie-Océanie) pour toutes les questions liées aux visas (organisation des services des visas dans les postes diplomatiques et consulaires, externalisation de la collecte des demandes, accords de représentation, définition de la politique française)
- Analyse des situations politiques et administratives pouvant impacter la politique des visas
- Force de propositions et expertise concernant les accords internationaux sur les aspects de visas (visa vacances travail, accords bilatéraux, accords européens, etc...)
- Rédaction de notes de synthèse, de comptes rendus
- Echanges au quotidien avec la sous-direction des visas, les postes diplomatiques et consulaires, les directions géographiques et les prestataires de service extérieurs

Composition de l'équipe de travail

4 agents A (Sous-directeur, 2 chefs de bureau, chargé de mission),
8 agents B (5 rédacteurs géographiques +1 chargé de mission +1 référent fraude, 1 gestionnaire France-visas),
2 agents C (gestionnaire et secrétaire)

Activités principales

Contrat à durée déterminée de 10 mois

- Contacts réguliers avec les postes diplomatiques et consulaires de la zone géographique
- Analyses régulières de la situation locale des pays de la zone et de son impact pour la France et de ses répercussions sur notre activité en matière de visa
- Suivi complet d'un dossier d'externalisation de la collecte des demandes de visas (rédaction des documents contractuels, lancement de l'appel d'offres, commission d'ouverture des plis, puis de

sélection, ouverture du centre), en lien avec le poste concerné et la sous-direction des visas du ministère de l'Intérieur)

- Participation à des réunions interministérielles
- Rédaction de notes de synthèse sur la politique des visas et les statistiques destinées aux cabinets ministériels, entretiens de la directrice, visites ministérielles, RIM des nouveaux chefs de poste, Inspection, questions parlementaires, etc.
- Suivi du développement de France-Visas
- Missions d'audit et de suivi de l'activité des prestataires et des services des visas dans la zone
- Echanges avec les directions géographiques et sectorielles pour toutes questions ayant trait aux visas

Environnement professionnel

Travail en interministériel quotidien (sous-direction des visas du Ministère de l'Intérieur essentiellement)

Liaisons fonctionnelles

- Ministère de l'Intérieur
- Postes du réseau diplomatique et consulaire
- Directions géographiques
- Direction générale de la mondialisation
- Direction générale de l'administration et de la modernisation

Conditions particulières d'exercice

- Disponibilité pour effectuer des missions à l'étranger

Durée d'affectation attendue

10 mois

Profil statutaire du poste

Agent contractuel assimilé catégorie B – contrat à durée déterminée de 10 mois (**du 2 novembre 2021 au 31 août 2022**)

Echelle de rémunération

Selon expérience et qualifications, entre 29 136 euros et 39 468 euros annuels bruts.

Contacts

Les candidats doivent adresser leurs C.V. et lettre de motivation (deux documents distincts, uniquement sous format .doc ou .pdf) par courriel, en mentionnant impérativement dans l'objet l'intitulé de l'emploi (encadré gris en haut de la fiche de poste) et le numéro de poste de travail

Date limite de réception des candidatures : **30 septembre 2021**

Date d'embauche : **2 novembre 2021**

Adresse mail : **emplois.rh-3@diplomatie.gouv.fr**

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Connaissance

Contexte international et géopolitique



Droit/Réglementation



Environnement administratif, institutionnel et politique



Gestion budgétaire et comptable



Ministère et ses réseaux



Réglementation en matière de circulation des étrangers



Techniques de contrôle et d'audit de la qualité



Requise



Savoir-faire

Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif



Auditer



Conseiller



Développer une vision prospective



Mener une veille



Piloter un prestataire



Rédiger



Rédiger un cahier des charges



Synthétiser des informations, des données, un document



Travailler en équipe



Requise



Savoir-être

Aptitude à l'écoute



Etre force de proposition



Etre rigoureux



Requise

Compétences		
Réactivité	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Respect de la confidentialité des données	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Sens critique	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<u>Compétence outil</u>		Requise
Applications métier	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Diplomatie V2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<u>Compétence linguistique</u>		Requise
Anglais	B2 Avancé/Indépendant	

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
(souhaitable) - précédente expérience sur un poste visa dans le réseau diplomatique et consulaire ou expérience en administration centrale dans les domaines intéressants l'activité de la sous-direction (immigration, organisation des services administratifs, marchés publics).