

**RECRUTEMENT AU CONSULAT GENERAL DE FRANCE
A NEW YORK**

Intitulé du poste : Vacataire

Service : Visas

Supérieur hiérarchique direct : Chef de chancellerie

Salaire brut de l'agent : 3 861 \$ brut pour 40 heures par semaine (niveau 3 du cadre salarial)

Lieu de travail : 10 East 74th Street, New York, NY, 10021

Définition synthétique :

Assurer des tâches administratives relatives au traitement de demandes de visas. Accueil du public

Définition du poste :

- Saisie informatique des demandes de visa.
- Accueil et renseignement du public (guichet ; courrier électronique ; téléphone)

- tâches administratives diverses (classement, etc.)

Compétences requises

Formations et/ou expériences professionnelles	1 ^{ère} expérience administrative souhaitée
Langues requises	Français lu, parlé et écrit Anglais lu, parlé et écrit
Connaissances informatiques/logiciels	Connaissance de l'environnement informatique Windows
Autres	Rigueur, organisation, sens du travail en équipe, sens du relationnel, discrétion, courtoisie.

Contraintes particulières d'exercice (astreintes, horaires décalés etc.)

Détails pratiques

Il est impératif que le/la candidat(e) soit un(e) résident(e) régulier(e) aux Etats-Unis (nationalité américaine ou carte verte) ou titulaire d'un visa A ou G1/G2 accompagné d'une autorisation de travail délivrée par l'OFM. Seules les candidatures répondant à cette condition seront examinées.

Le poste est à pourvoir à compter du 19 juin 2017. Durée du contrat : trois mois.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation en français) devront être adressées **avant le 15 mai 2017** par courriel uniquement à chancellerie@consulfrance-newyork.fr.