



CONSULAT GÉNÉRAL DE FRANCE À MIAMI

=== FICHE DE POSTE ===

**Emploi de vacataire à temps plein  
au service de l'Administration des Français  
pour la préparation des élections européennes de 2019**

**À pourvoir du 1<sup>er</sup> mars au 31 mai 2019**

Ci-dessous la description du poste. Les candidats devront pouvoir légalement séjourner et travailler aux Etats-Unis pour un consulat français (posséder la nationalité américaine ou être détenteur d'une Carte verte ou être en attente de Carte verte avec permis de travail).

**Présentation du poste :**

**Fonctions :**

Au sein de l'équipe de la chancellerie consulaire, participer au suivi de la liste électorale consulaire (LEC) du Consulat général de France, aux actions de communication en direction des électeurs ainsi qu'à la préparation et l'organisation des élections européennes de 2019.

**Détail des activités principales :**

- Participation à la préparation et à l'organisation du schéma d'ensemble des opérations électorales (votes à l'urne et par procuration) ;
- Soutien à la logistique (organisation des bureaux de vote, appels à volontaires, plannings) ;
- Participation à la tenue de bureaux de vote ;
- Tâches ponctuelles de secrétariat (préparation des documents prévus par le Code électoral, etc.) ;
- Communication avec les électeurs par courriel et téléphone.

**Compétences requises :**

Formation et/ou expérience :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation supérieure</li><li>• Expérience dans le domaine administratif appréciée, notamment en matière électorale.</li></ul>
Langues requises :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Excellente maîtrise des langues française et anglaise</li></ul>
Connaissances informatiques et logiciels	Aisance dans l'utilisation d'outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et informatiques (Internet, réseaux sociaux). Logiciels métiers propres au ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (apprentissage lors de la prise de fonctions)

Autres :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'adaptation à des tâches variées</li> <li>• Méthode, rigueur et discrétion (respect des règles de neutralité et confidentialité)</li> <li>• Sens des relations publiques et du travail en équipe</li> <li>• Goût pour la relation avec les usagers, aisance relationnelle</li> <li>• Dynamisme et disponibilité</li> <li>• Capacité à travailler en situation d'urgence</li> </ul>
Rémunération :	Selon le cadre salarial en vigueur (niveau 3)

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

Les élections européennes seront organisées le **samedi 25 mai 2019** sur le continent américain. Elles nécessitent de se rendre disponible à cette date sur une plage horaire étendue. Par ailleurs, il est à prévoir d'effectuer des heures supplémentaires dans la période précédant et suivant immédiatement les jours de scrutin. Le temps de travail effectué au-delà du temps hebdomadaire est sujet à récupération.

Les dates de congés de l'agent devront être compatibles avec les nécessités du service.