



## ***Offre d'emploi***

### **Un/e assistant/-e consulaire**

**A pourvoir : Immédiatement/dès que possible**

**Lieu : Kigali (Rwanda)**

La Direction du développement et de la coopération (DDC) est l'organe du Département fédéral des affaires étrangères (DFAE) en charge de la coopération internationale. Lui incombe la coordination de la coopération au développement, ainsi que l'Aide humanitaire de la Suisse.

La coopération suisse au développement est active dans trois thèmes prioritaires dans la région des Grands Lacs : la gouvernance et médias, emploi et développement économique, ainsi que la santé. La DDC coordonne ses actions au Rwanda, au Burundi et en République démocratique du Congo (RDC) au moyen d'un programme régional.

La direction régionale est basée à Kigali, Rwanda

Dans le cadre du renforcement de son personnel administratif, la DDC au Rwanda recherche des candidat-e-s pour le poste de :

#### **Assistant/-e consulaire**

La DDC s'engage en faveur de la participation, de la transparence et de la responsabilité, pour l'égalité de traitement et la non-discrimination, ainsi que pour l'efficacité de son action et des partenaires engagés avec elle. De manière générale, l'objectif est de contribuer à la création d'un environnement où se renforcent l'état de droit et les droits de l'homme, l'égalité entre les femmes et les hommes, la répartition appropriée des pouvoirs ainsi que la stabilité macroéconomique pour permettre le développement économique et l'envol du secteur privé.

#### **POSITION :**

##### **Assistant/-e consulaire**

###### **Qualifications professionnelles/compétences**

- Diplôme de Gestion /Relations Internationales et / ou en Diplomatie
- Avoir au minimum 5 ans d'expérience professionnelle avec des expériences avérées dans le domaine
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction ;

###### **Langues**

- Excellente maîtrise du français, de l'anglais et du kinyarwanda.
- La connaissance d'Allemand et / ou d'Italien est un atout.

###### **Qualifications sociales/compétences**

- Aptitude à travailler en équipe ;
- Réflexion sur soi ;
- Avoir une grande flexibilité et une bonne disponibilité ;
- Capacité d'anticiper, de communiquer, d'affirmer son opinion, d'adresser et de gérer les conflits

###### **Compétences et motivation pour le poste d'Assistant/-e consulaire**

- Intérêt affiché pour les relations humaines

- Maîtriser les contextes administratifs et la gestion des procédures
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Base de données, Internet)

### **Compétences de conduite**

- Loyal, honnête, consciencieux, direct, affirmatif, et en tant que cadre, être un modèle dans la maîtrise des différents outils de travail et instructions de la DDC.

### **Qualités requises:**

- Sens du contact
- Discrétion et réserve
- Sens de la courtoisie
- Aptitude à communiquer
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi

### **Domaine d'activité / But du poste**

L'assistant/-e consulaire sera placée sous la responsabilité de la Cheffe Finance Personnel et Administration(CFPA). Il/elle sera embauché -e avec un contrat local selon la loi rwandaise.

### **Tâches et compétences**

Sous la supervision du CFPA l'Assistant/-e consulaire est tenue d'effectuer les tâches suivantes :

#### **Affaires consulaires (visas, actes administratifs, bourses d'études)**

- Reçoit les personnes s'adressant à l'Agence Consulaire et leur fournit les renseignements et informations nécessaires
- Traite les immatriculations et actes administratifs demandés par les ressortissants suisses résidents ou de passage
- Traite les demandes d'assistance consulaire
- Reçoit les demandes de visas de longue durée et constitue les dossiers complets pour permettre les prises de décision tout en effectuant les vérifications nécessaires
- Assure des échanges réguliers avec la section consulaire de l'Ambassade de Belgique au Rwanda (Kigali) pour le suivi des demandes de visas de courte durée
- Reçoit et envoie les dossiers consulaires par valise diplomatique à l'Ambassade de Nairobi, Kenya
- Appuie les demandes de visas professionnels auprès des autres représentations pour le personnel du local du bureau de la coopération suisse
- Assure diverses tâches consulaires sur demande et instructions de l'Ambassade de Suisse à Nairobi
- Traite le courrier, organise et classe les dossiers de l'Agence Consulaire
- Assure la rédaction de correspondances complexes et/ou confidentielles
- Assiste la direction dans la mise en œuvre du plan de sécurité en cas de crise ou d'incident avec des ressortissants suisses.
- Assiste la direction dans le suivi et la mise à jour du plan de sécurité et de ses différentes composantes
- Assure le secrétariat du groupe local de sécurité
- Gestion des dossiers de bourse de la confédération en collaboration avec l'assistante de direction

Les candidate-e-s retenu-e-s seront soumis-e-s à un test écrit afin de confirmer leur compétences techniques, linguistiques et rédactionnelles.

**Lieu** : Kigali, Rwanda

**Taux d'occupation** : 50 -70%

**Entrée en fonction** : A partir de mai 2021

Veillez envoyer votre dossier de candidature complet au Bureau de Coopération régional Grands Lacs avec les documents suivants :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Copies des diplômes
- Copies des certificats de travail
- 1 photo récente
- Contacts (téléphone et e-mail) de trois personnes de référence

En vue de la situation COVID-19, merci de privilégier l'envoi du dossier par mail à l'adresse suivante :

[kigali@eda.admin.ch](mailto:kigali@eda.admin.ch) avec la mention « Assistant/-e consulaire »

**Délai de postulation : 10 avril 2022**

Les candidatures seront traitées confidentiellement. Celles dont le dossier est incomplet ou parvenu à la DDC après le délai de postulation ne seront pas prises en considération.

Seules les personnes répondant au profil requis et ayant respecté les procédures de postulation seront considérées et seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

**Information complémentaire sur le site de la DDC Grands Lacs**  
<https://www.eda.admin.ch/deza/fr/home/pays/grands-lacs.html>