



Kinshasa

L'Ambassade recrute un(e) Assistant(e) temporaire aux affaires migratoires et de réception (contrat local) du 5 août 2024 au 28 février 2025.

L'Ambassade recrute un(e) Assistant(e) aux affaires migratoires et de réception (contrat local). Il s'agit d'un poste à temps plein pour une durée déterminée, du 5 août 2024 jusqu'au 28 février 2025, basé à l'Ambassade à Kinshasa, au sein de la section Administration, Migration et Affaires consulaires.

L'Ambassade compte près de 30 employés et travaille à la mise en œuvre de la politique étrangère suédoise, à la promotion des entreprises suédoises et de l'image et de la culture de la Suède en RDC, à la mise en œuvre de la coopération au développement de la Suède, au suivi de l'aide humanitaire de la Suède, au soutien consulaire aux Suédois et aux questions liées à la migration.

Description du poste/des tâches

En tant qu'assistant(e) aux affaires de migration, les tâches principales sont les suivantes :

- Recevoir des demandes de permis de séjour ;
- Enregistrer des demandes de permis de séjour dans le système de migration et enregistrement des données biométriques ;
- Recevoir et enregistrer des redevances de service ;
- Mener des entretiens avec les demandeurs de permis de séjour, vérifier les documents dans le cadre d'enquêtes sur les affaires migratoires ;

- Délivrer des cartes de permis de séjour ;
- Fournir au public des informations actualisées par courrier électronique et par téléphone, et gérer les informations de la migration sur le site web de l'Ambassade.

En tant qu'assistant(e) aux opérations de réception, les tâches principales sont les suivantes :

- Accueillir, renseigner, guider et faire patienter les visiteurs ;
- Communiquer des informations pertinentes aux partenaires externes de l'Ambassade ;
- Recevoir les courriers entrants et les enregistrer dans un cahier registre ;
- Rédiger des correspondances ;
- Assurer une bonne gestion des appels téléphoniques ;
- Gérer les visites non prévues aux heures de service ;
- Autres tâches en cas de besoin.

Nous cherchons de préférence un(e) candidat(e) avec :

Études et expérience

- un niveau d'études post-secondaires d'au moins 3 ans attesté par un diplôme.
- une expérience professionnelle d'au moins 3 ans (après l'obtention du diplôme) dans des postes comportant le type de tâches énumérées dans la description du poste.
- une expérience avérée dans une fonction d'appui administratif dans un environnement de travail multiculturel.

Langues

- français : courant, tant à l'écrit qu'à l'oral
- lingala : courant
- anglais : courant, tant à l'oral qu'à l'écrit

Compétences IT

- d'excellentes compétences en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point et Outlook) et qui est à l'aise avec différents systèmes informatiques.

Capacités diverses

- un bon sens de la discrétion et la capacité de traiter des questions confidentielles.
- preuve d'une grande précision et d'un grand souci du détail.
- une excellente capacité à communiquer avec des personnes de tous niveaux et à travailler en équipe.
- un sens aigu des responsabilités et la capacité de prendre des initiatives et de coordonner les processus administratifs.
- une forte orientation vers le service et la capacité de s'adapter à l'évolution des besoins de l'organisation.
- le sens de la qualité et la capacité de fournir un excellent soutien administratif, même dans des conditions de stress.

Critères considérés comme des atouts :

- Un très bon niveau de suédois écrit et parlé.
- La maîtrise d'autres langues utilisées en RDC et/ou dans la région (telles que le swahili et le portugais, etc.).

Informations complémentaires

- Le poste est un poste local et est soumis au droit du travail local.
- Il s'agit d'un poste à temps plein, pour une durée déterminée, du 5 aout 2024 jusqu'au 28 février 2025.
- Le candidat doit être en mesure de travailler en RDC conformément au droit du travail local.
- Les contrôles de sécurité nécessaires seront effectués.

La date limite de dépôt des candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation est fixée au 23 avril 2024 à

ambassaden.kinshasa@gov.se. Nous contacterons ensuite les candidats considérés les plus qualifiés pour le poste pour un entretien.
