



## OFFRE D'EMPLOI

### L'Ambassade de Suisse à Rabat recherche un/e collaborateur/trice consulaire de nationalité Suisse ou de l'union européenne

#### 1. Tâches

Sous la responsabilité du Chef des Services Consulaires:

Constamment au courant de l'actualité de l'ambassade et interlocuteur(trice) dans le domaine consulaire, vous serez responsable d'accueillir les clients à nos guichets, de les renseigner et de répondre à de nombreuses demandes de démarches administratives (registration, passeport, carte d'identité, état civil, légalisation, attestation, nationalité, etc...). Il vous appartiendra d'établir des documents suisses, de tenir à jour le registre des citoyens suisses, d'archiver les dossiers, de correspondre oralement et par écrit avec la clientèle et les administrations suisses et marocains. Vous serez aussi amené(e) à assurer le remplacement de vos collègues dans la chancellerie.

#### 2. Profil recherché

- Nationalité Suisse ou de l'union européenne ;
- Formation commerciale de base, acquise de préférence au sein d'une administration publique, notamment communale, municipale ou cantonale ou éducation tertiaire équivalente;
- Très bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit (B2); allemand ou anglais tant à l'oral qu'à l'écrit (B2); arabe est un plus;
- Connaissance de la Suisse et de ses institutions
- Aisance dans le contact avec le public (guichet & téléphone); discrétion et entregent, politesse, patience
- Ouverture d'esprit et résistance au stress
- Capacité de travailler de manière autonome, mais également sur instructions
- Aptitude à travailler en équipe
- Excellente pratique des outils informatiques
- Expérience professionnelle dans un domaine similaire (administratif) souhaitée

#### 3. Varia

- Date de prise en fonction souhaitée: Février 2025
- Contrat à durée indéterminée
- Place de travail : Ambassade de Suisse à Rabat.

#### 4. Postulation

Les candidats intéressés soumettent leur dossier de candidature à l'adresse [rabat@eda.admin.ch](mailto:rabat@eda.admin.ch) jusqu'au **20.12.2024**, accompagné des pièces ci-dessous. Le sujet du courriel doit comporter les mots exacts suivants: « collaborateur service consulaire » et votre nom et prénom.

- une **lettre de motivation** en français (maximum 1 page A4, Arial 11) ;
- un **curriculum vitae détaillé** ainsi que les documents usuels (copies des diplômes, certificats de travail et lettres de recommandation) ;
- trois **personnes de référence** avec coordonnées de contact.

**Seuls les dossiers complets seront pris en compte et il ne sera répondu qu'aux dossiers retenus pour un entretien début janvier 2025. Toutes les postulations seront traitées de manière confidentielle.**