

Fonction principale : Agent visas

**AGENT VISAS ET AFFAIRES DIVERSES DE CHANCELLERIE (F/H) -
AMBASSADE DE FRANCE AU NIGÉRIA - SECTION CONSULAIRE À
ABUJA**

Emploi-type principal : **INSTRUCTEUR OU INSTRUCTRICE DES DOSSIERS
DE VISAS**
Domaine d'activité : **CONSULAIRE**
Code Emploi-type NOMADE : **CSL-14**
Emploi-référence : **FPINT021 Instructrice / Instructeur de dossiers de
interministériel : visas**
Domaine fonctionnel : **International**
interministériel :

Fiche de poste au :	01/09/2025
Affectation :	Ambassade de France à Abuja / Section consulaire / Visas
Lieu de travail :	EUROPEAN UNION CRESCENT, OFF CONSTITUTION AVENUE CENTRAL BUSINESS DISTRICT ABUJA (NIGERIA)
Numéro du poste de travail :	0001012610

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Instructeur ou instructrice des dossiers de visas	Consulaire	90
Chargé ou chargée des affaires diverses de chancellerie	Consulaire	10

Description synthétique du poste
Responsable du service des Visas, effectuer l'instruction des dossiers de demandes de visas, sous l'autorité du chef de chancellerie et assurer l'intérim pendant ses absences, en qualité d'adjoint. Adjoint au chef de chancellerie consulaire, en charge du service pendant son absence.

Composition de l'équipe de travail
1 agent de catégorie B, 1 agent de catégorie C et 2 ADL.

Activités principales

VISAS :

Appliquer et contrôler la bonne utilisation de la réglementation relative aux visas ;
Effectuer la vérification, l'instruction et la prise de décision sur les dossiers de demandes de visas ;
Participer au suivi et au contrôle de l'activité du prestataire de service ;
Information du chef de chancellerie ;
Participation aux réflexions sur l'amélioration de la qualité des services rendus ;
Participation à la formation et encadrement des vacataires.

AFFAIRES DIVERSES DE CHANCELLERIE :

Accueil des Français, tenue du Registre des Français établis hors de France, délivrance passeports biométriques français, passeports d'urgence et CNIS, tenue des registres d'état civil, PACS, gestion des bourses scolaires, des dossiers de nationalité, des élections, affaires sociales (CCPAS), plan de sécurité (évacuation).

Environnement professionnel

Section consulaire au sein de l'Ambassade de France au Nigeria : en contact avec les autorités ministérielles locales et les ambassades étrangères.

Liaisons fonctionnelles

Relations avec l'ASI (Ministère de l'Intérieur), le poste de Défense, le Service d'Action et de Coopération Culturelle, le Service Économique Régional, l'AFD, le CGF à Lagos.

Conditions particulières d'exercice

Activités très soutenues qui nécessitent une très bonne connaissance des différents secteurs, organisation et méthodologie du travail en équipe.
Forte disponibilité à prévoir en fonction des charges liées aux fonctions exercées, aux conditions d'exercice de ces fonctions et aux conditions locales d'existence.
Réactivité. Maîtrise de soi.
La connaissance ou la maîtrise d'une langue locale constituerait un atout. La connaissance de la région également.

Durée d'affectation attendue

Profil statutaire du poste

- C, Adjoint administratif de chancellerie(ancien), ADJCH Adjoint de chancellerie

• C

POSTE RÉSERVÉ EN PRIORITÉ AUX FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE C.

En cas de détachement sur emploi :

- agent titulaire de la fonction publique de cat. C.

Autres voies de recrutement :

- agent titulaire de la fonction publique de cat. C en détachement sur contrat ou agent contractuel.

Groupe de prime

Sans objet

Contacts

Contact exclusivement via le Formulaire contact de DiploEmploi (uniquement pour rapporter une difficulté technique, aucune réponse ne sera donnée aux autres questions).
Seules les candidatures reçues à travers l'application DiploEmploi seront prises en considération par la DRH. Aucune candidature reçue par courriel ne pourra être traitée.
Les candidats sont priés de remplir intégralement et précisément le formulaire de candidature (en particulier « DIPLÔMES » et « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE » qui détermineront le niveau de rémunération qui pourra être proposé).

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Connaissance

Requise

Ministère de l'Intérieur et préfectures



Expert

Ministère et ses réseaux



Expert

Réglementation en matière de circulation des étrangers



Expert



Règles de déontologie



Expert

Savoir-faire

Requise

Alerter sur une situation à risque



Expert

Appliquer une règle, une procédure, un dispositif



Expert

Ecouter



Expert

Faire preuve de méthode



Expert

Gérer un conflit



Expert

Travailler en équipe



Expert

Savoir-être

Requise

Compétences		
Faire preuve de discernement	 Expert	
Faire preuve de discrétion	 Expert	
Maîtrise de soi	 Expert	
Sens de l'analyse	 Expert	
Sens du service public	 Expert	
<u>Compétence outil</u>		<i>Requise</i>
Applications métier	 Expert	✓
<u>Compétence linguistique</u>		<i>Requise</i>
Anglais	C1 Autonome	

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Connaissances professionnelles confirmées de tous les métiers consulaires du MEAE (IFAAC). Expérience précédente en poste obligatoire.