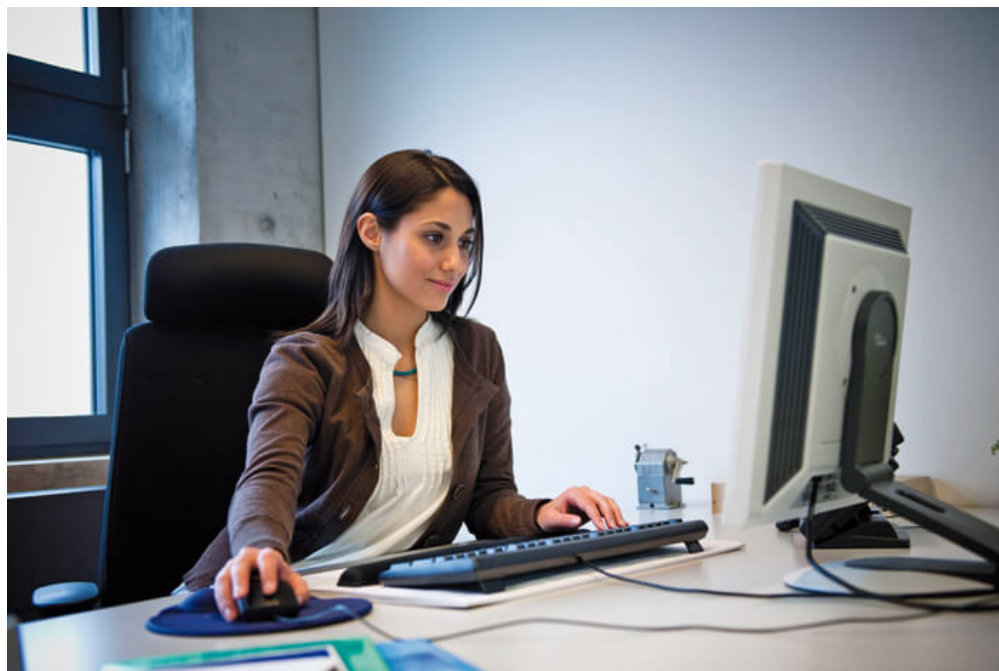


Employé/e de consulat



Nature des tâches

Ils travaillent pour le département des affaires étrangères et entretiennent les contacts avec leurs concitoyens vivant à l'étranger. Ils enregistrent les citoyens suisses habitant à l'étranger, prolongent les passeports. Ils s'occupent d'affaires militaires, civiles, des AVS/IA volontaires, etc.

Conditions d'admission

Nationalité suisse, âgée/-e de 35 ans maximum, extrait du casier judiciaire impeccable, maîtrise de deux langues étrangères et l'anglais (niveau B2).

Titulaire du diplôme de Bachelor, d'un diplôme universitaire ou d'une haute école spécialisée dans le domaine économique, Public Relations ou dans la gestion et/ou titulaire d'un diplôme d'employé/-e de commerce CFC avec expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine administratif.

Recommandation de reconnaissance du Swiss ENIC.

Intérêt pour la politique, l'économie, l'histoire et la culture, loyauté absolue, discrétion, ouverture d'esprit, très grande capacité d'adaptation, aisance orale, manière irréprochables, intérêts pour l'interactivité des cultures et les contacts, sens du devoir, flexibilité et mobilité géographique.

Formation

Au cours de 2 ans environ: introduction de plusieurs semaines, puis pratique de 22 mois (centrale, puis au sein d'un consulat suisse suisse à l'étranger).

Perspectives

Secrétaire consulaire, légation. Avancement tous les 2-3 ans ; vice-consul, consul, consul général.