



Avis de Recrutement

L'Ambassade de Suisse à Tunis recherche une personne pour un poste temporaire de :

Gestionnaire de dossiers / Archiviste

(taux d'occupation : 100% pour une durée de 4 à 6 mois, CDD)

Description générale des tâches :

- Gère la messagerie électronique institutionnelle de l'Ambassade
- Analyse et octroie les références correspondantes à tous les documents sortants et entrants de l'Ambassade
- Ouvre les dossiers d'archivage physiques et virtuels de l'Ambassade
- Classe les dossiers

Exigences de base pour le poste:

1. Diplôme niveau baccalauréat ou formation similaire (CFC d'employé(e) de commerce)
2. Expérience et goût prononcé pour le travail administratif
3. Personnalité rigoureuse et méthodique, grand sens de l'organisation, capacités d'analyse et de synthèse, capacité de lecture rapide, sachant faire preuve d'une grande discrétion.
4. Maîtrise des outils informatiques Windows (Outlook, Words, Excel, etc.).
5. Maîtrise du français et/ou d'allemand. Connaissances de l'italien et/ou de l'arabe, un plus.
6. Posséder la nationalité suisse.

Conditions d'emploi :

Début : 16 juillet 2018 (ou à convenir)

Seul les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s pour une entrevue.

Les dossiers de candidatures sont à envoyer (jusqu'au mercredi 27.06.2018) à l'adresse électronique tun.postulations@eda.admin.ch ou à envoyer sous pli fermé à:

Ambassade de Suisse
B.P. 73
2015 Le Kram, Tunis