AMBASSADE
DE FRANCE
AU MALI
Liberté
Égalité
Fraternité

VACATION AU SERVICE DES ARCHIVES

DESCRIPTION DU POSTE

Missions du ou de la chargé(e) de mission : traitement des archives du Poste

Sous la direction de l'agent du CAD du Poste, et en conformité avec les instructions de la direction des Archives et de l'Inspection générale, réaliser :

- Tri et classement des archives du Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France à Bamako

- Finaliser le versement des archives politiques de l'Ambassade de France à Bamako

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	QUALITES PERSONNELLES
- Archiver ; - Prioriser ; - Mettre en œuvre un protocole	- Connaissances sur le réseau français à l'étranger, de l'ambassade et des opérateurs présents au Mali ; - Maîtrise des outils informatiques bureautiques (word, excel…) - Parfaite maitrise de la langue française	- Capacité à travailler en équipe ; - Grande rigueur ; - Discrétion ; - Disponibilité

PROFIL RECHERCHE

Une expérience dans le domaine de l'archivage sera valorisée de même que des connaissances dans les règles de classement.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contrat de travail de droit malien à durée déterminée de 2 mois.

Rémunération selon le cadre salarial de l'Ambassade de France au Mali (salaire augmenté des accessoires à la rémunération prévus par le code du travail malien). L'agent recruté est imposable au Mali.

CONTACT

Le dossier de candidature (CV et lettre de motivation accompagnés d'une référence) est à transmettre **uniquement par mail** à l'adresse électronique suivante **avant le vendredi 9 juillet 2021 dernier délai** :

recrutement.bamako-amba@diplomatie.gouv.fr

La prise de poste est prévue début septembre 2021.