

**CAISSIER
CONSULAIRE/COMMIS AUX
VISAS - TOUS LES
DEMANDEURS
INTÉRESSÉS/TOUTES LES
SOURCES (CAISSIER
CONSULAIRE/COMMIS AUX
VISAS - TOUTES LES
APPLICATIONS
INTÉRESSÉES)**



BAMAKO-2024-033

Agence de recrutement :Ambassade Bamako

Titre du poste :

Caissier consulaire/Commis aux visas - Tous les demandeurs intéressés/Toutes les sources (Caissier consulaire/Commis aux visas - Toutes les applications intéressées)

Période d'ouverture :11/08/2024 - 11/23/2024

Format MM/JJ/AAAA

Fuseau horaire de l'offre d'emploi :GMT

Série/Grade :LE - 1405 6

Salaires:XOF 7 638 211 FCFA - XOF 7 638 211 FCFA /par an

Horaire de travail :Plein temps- • 40HEURES par semaine

Potentiel de promotion :LE-6

Lieu(x) d'affectation :1 Poste vacant dans

Bamako, ML

Télétravail Éligible :Non

Pour plus d'informations : HR Section

000-000-0000

Bamakojob@state.gov

Aperçu

Parcours d'embauche :



- Ouvert au public

Qui peut présenter une demande/Précisions de l'Agence :

Ce poste est ouvert à :

- Tous les candidats intéressés / Toutes les sources pour l'USEFM
- La note FP est de O6. Salaire réel du PF autorisé par Washington D.C.

Habilitation de sécurité requise :

Risque faible/non sensible

Type de rendez-vous

Permanent

Détails du type de rendez-vous :

- Durée indéterminée, sous réserve de la réussite de la période d'essai.

Déclaration marketing :

Nous vous encourageons à consulter <https://careers.state.gov/wp-content/uploads/2018/02/Eight-Qualities-of-Overseas-Employees.pdf> (<https://careers.state.gov/wp-content/uploads/2018/02/Eight-Qualities-of-Overseas-Employees.pdf>) avant de postuler.

ÉGALITÉ DES CHANCES EN MATIÈRE D'EMPLOI (EEO) : La mission américaine est un employeur qui respecte l'égalité des chances en matière d'emploi et l'action positive et qui offre à tous les individus l'égalité des chances et un traitement juste et équitable en matière d'emploi. Tous les offrants qualifiés seront pris en considération, indépendamment de l'âge, de la race, de la couleur, du sexe, de la croyance, de l'origine nationale, de l'affiliation politique légale, de l'invalidité non disqualifiante, de l'état matrimonial, de l'orientation sexuelle, de l'affiliation à une organisation d'employés ou de tout autre facteur non lié au mérite.

Résumé:

La Mission des États-Unis à BAMAKO est à la recherche de candidats éligibles et qualifiés pour le poste de commis aux visas/réceptionniste au bureau CONSULAIRE.

Poste de supervision :Non

Frais de réinstallation remboursés :Non

Déplacement requis :Déplacements occasionnels

Déplacements occasionnels

Retour en haut de la page

Fonctions

Ce poste sert de caissier pour tous les services consulaires fournis, y compris les visas de non-immigrant et les produits de services aux citoyens

PAGES HUMANITAIRES (1)

américains, tels que les passeports, les déclarations de naissance à l'étranger et les services notariaux. Parmi les autres aspects clés du poste

, citons la fourniture d'un service client professionnel et courtois à plus de 100 clients par jour, et le travail de bureau lié aux

visas, tel que la création de dossiers de visa de non-immigrant, la saisie de données, l'impression de visas et le retour de visa. Ce poste sert également de chronométrateur de la section aux fins de la paie, coordonnant et soumettant les registres de

temps et de présence. Ce poste est évalué par l'adjoint principal

aux visas de non-immigrant (ERP) et examiné par le chef consulaire.

CAISSIER CONSULAIRE : 45%

En tant que caissier consulaire, le titulaire traite tous les frais consulaires à l'aide du système de caisse enregistreuse automatisé (SCRA) et remet tous les

frais perçus au caissier de classe B de l'ambassade à la fin de chaque journée. Le caissier consulaire effectue les procédures comptables de fin de journée,

de fin de mois et de fin d'année conformément au chapitre 700 du Manuel de gestion consulaire. Le caissier consulaire

est responsable de toute anomalie dans la perception des frais et est tenu de signaler cette

anomalie à l'agent consulaire responsable (ACO) dès qu'elle est découverte.

CLERICAL 20%

Le caissier/commis aux visas effectue des tâches de bureau de base telles que le classement, la traduction et la numérisation de documents, en plus de la saisie de données,

de l'impression de visas, du collage et de la transmission de visa. Le titulaire est également responsable de la mise à jour et du maintien d'un approvisionnement adéquat de toutes les

feuilles d'information, documents et lettres types. Le titulaire commande également les fournitures nécessaires auprès du Bureau des services généraux.

CUSTOMER SERVICE 30%

The Cashier/Visa Clerk interacts daily with U.S. citizens, visa applicants, and other interested parties to provide accurate and

professional cashiering services and top-notch customer service throughout. The incumbent directs all other inquires to the

appropriate consular staff member.

RECEPTIONIST 5%

The Cashier/Visa Clerk maintains non-immigrant visa (NIV) appointment lists. The incumbent will also perform basic NIV

document checks, including assisting the Consular Visa Assistant with all NIV intake each morning.

Note: This Position description in no way states or implies that these are the only duties to be performed by incumbent.

Incumbent will be required to perform other duties as assigned by the agency

Qualifications and Evaluations

Requirements:

All selected candidates must be able to obtain and hold a:

security certificate

All selected candidates will be subject to a background investigation and may be subject to a pre-employment medical exam.

Selected candidate must be able to begin working within a reasonable period of time upon receipt of agency authorization and/or clearances/certifications or their candidacy may end.

Education Requirements:

High School Diploma or equivalent in general studies is required.

Evaluations:

You will be evaluated against the qualifications and requirements in this vacancy announcement.

You may be asked to complete a pre-employment language or skills test.

You must complete the application form and provide the required documents. Your application must address all the position qualifications and requirements including education, experience, language, and any knowledge/skills/abilities listed. If you fail to submit a complete application, then your application may be disqualified for this position.

Qualifications:

Experience:

At least one year of experience providing cashiering and clerical services is mandatory. The incumbent should have experience

with both cash and credit transactions and should have experience performing data-entry.

Language:

English Level: GOOD WORKING KNOWLEDGE IN SPEAKING, READING WRITING

French Level: GOOD WORKING KNOWLEDGE IN SPEAKING, READING WRITING

Job Knowledge:

Strong customer service skills, the ability to multi-task, and work under pressure are required.

Skills And Abilities:



Benefits and Other Info

Benefits:

Agency Benefits:

The U.S. Mission offers a competitive compensation and benefits package for local employees.

For Eligible Family Member (EFM) applicants, benefits should be discussed with the HR Office. The pay plan is assigned by the HR Office and confirmed by Washington, D.C.

Other Information:

HIRING PREFERENCE SELECTION PROCESS:

A hiring preference is extended to eligible and qualified applicants in the order listed below. It is essential you accurately describe your status in your application, failure to do so may result in a determination that you are not eligible for a hiring preference.

HIRING PREFERENCE ORDER

Appointment Eligible Family Member (AEFM) / U.S. citizen Eligible Family Member (USEFM) who is a preference-eligible U.S. Veteran*

AEFM / USEFM

Foreign Service (FS) on Leave without Pay (LWOP) and Civil Service (CS) with reemployment rights **

* IMPORTANT: US citizen Eligible Family Member (USEFM) applicants who claim status as a preference-eligible U.S. Veteran must submit a copy of their most recent DD-214 ("Certificate of Release or Discharge from Active Duty") preferably Member Copy 4, Letter from Veterans' Affairs which indicates the present existence of a service-connected disability, equivalent documentation, or certification. A "certification" is any written document from the armed forces that certifies the service member is expected to be discharged or released from active duty service in the armed forces under honorable conditions within 120 days after the certification is submitted by the applicant. The certification letter should be on letterhead of the appropriate military branch of the service and contain (1) the military service dates including the expected discharge or release date; and (2) the character of service. Acceptable documentation must be submitted in order for the preference to be given.

** This level of preference applies to all FS employees on LWOP and CS with re-employment rights back to their agency or bureau.

For complete definitions of AEFM, USEFM, EFM, Member of Household, etc., please visit https://fam.state.gov/FAM/O3FAM/O3FAM7120.html?_ref=udnqendnptO (https://fam.state.gov/FAM/O3FAM/O3FAM7120.html?_ref=udnqendnptO).

ADDITIONAL EMPLOYMENT CONSIDERATIONS

The following apply to EFMs, USEFMs, and AEFMs only:

Current employees who used a hiring preference to gain employment who are within their first 90 calendar days of employment are not eligible. This does not apply when the hiring mechanism is TEMP or the work schedule is intermittent or irregular.

Candidates with a hiring preference who have already accepted a conditional offer of employment may NOT be extended a second conditional offer of employment unless and until they withdraw their candidacy for the first position in writing.



The following apply to Locally Employed (LE) staff only:

Current employees serving a probationary period are not eligible.

Current employees with an Overall Summary Rating of Needs Improvement, Unsatisfactory, or an MBC score of less than 100 points on their most recent Employee Performance Report are not eligible.

How to Apply

Comment postuler :

Cliquez sur le bouton Seeker - Offre d'emploi - Aperçu détaillé (https://erajobs.state.gov/dos-era/vacancy/viewVacancyDetail.hms?_ref=sdzrblpnptO&returnToSearch=true&jnum=65867&orgId=85) en haut de la page pour commencer votre candidature. Pour une vidéo d'instruction sur la façon de postuler, cliquez sur https://erajobs.state.gov/dos-era/vacancysearch/searchVacancies.hms?_ref=udnqendnptO (https://erajobs.state.gov/dos-era/vacancysearch/searchVacancies.hms?_ref=udnqendnptO)

Veillez inclure dans votre demande toutes les compétences pertinentes, l'éducation, les compétences linguistiques (y compris l'anglais) et les compétences ou exigences liées au poste.

Vous pouvez modifier votre candidature à tout moment avant la date de clôture du poste vacant. Si vous ne soumettez pas une candidature complète à la date de clôture de ce poste vacant, votre candidature peut être disqualifiée pour ce poste.

Pour obtenir une copie de la description complète du poste, veuillez communiquer avec le Bureau des ressources humaines.

Pour demander un aménagement raisonnable, veuillez contacter le Bureau des ressources humaines.

Nous favorisons un milieu de travail diversifié, équitable, inclusif et accessible où les employés peuvent être eux-mêmes. Nous invitons les candidats qualifiés de tous les horizons à postuler. [LES RH PEUVENT AJOUTER UN ÉNONCÉ DE DIVERSITÉ DE MISSION. IL DOIT ÊTRE CONFORME À L'EOE ET À LA LÉGISLATION LOCALE.]

Documents requis :

Veillez télécharger tous les documents applicables à votre demande. Si vous ne soumettez pas une candidature complète, votre candidature peut être disqualifiée pour ce poste.

Veillez télécharger tous les documents applicables à votre demande. Si vous ne soumettez pas une candidature complète, votre candidature peut être disqualifiée pour ce poste.

Tous les candidats :Diplôme d'études secondaires

Licence professionnelle (le cas échéant)

Curriculum vitae (le cas échéant)

De plus, les demandeurs de membre de la famille admissible doivent soumettre :

DD-214 - Copie 4 du militaire, Lettre d'Anciens Combattants, ou autres documents à l'appui (le cas échéant)

SF-50 (le cas échéant)

Prochaines étapes :

Le bureau des ressources humaines contactera les candidats retenus. **PAGES HUMANITAIRES** Pour plus d'informations sur la façon de postuler à des emplois ou à un emploi chez nous, veuillez consulter le site Web de la Mission des États-Unis <https://ml.usembassy.gov/embassy/jobs/> (<https://ml.usembassy.gov/embassy/jobs/>)

Nous vous remercions de votre candidature et de l'intérêt que vous portez à travailler avec nous.

[FORMATIONS \(/Formations-1\)](#) [DEMONSTRATION OF INNOVATIVE PROJECTS \(/Demonstration-Of-Innovative-Projects\)](#) [FORUM \(/Forum\)](#)
[ARCHIVE APPELS D'OFFRES \(/Archive-Appels-D-Offres\)](#) [ARCHIVES OFFRES D'EMPLOI \(/Archives-Offres-D-Emploi\)](#)

| | | |
|--|----------------|-----------|
| | Adresse e-mail | S'ABONNER |
|--|----------------|-----------|

Droits d'auteur © 2024 Tous droits réservés - pages humanitaires