



# Avis de Recrutement

L'Ambassade de Suisse à Tunis recrute une personne intègre, loyale, proactive, qualifiée et professionnelle pour le poste de :

## **Assistant/e de l'attaché de police**

(Taux d'occupation 80%-100%, CDD renouvelable)

### Description générale des tâches :

- Gestion du secrétariat, du calendrier et des contacts de l'attaché de police
- Organisation et participation à des réunions nationales et internationales
- Contact avec les autorités tunisiennes (principalement les Ministères) et internationales
- Tenir la correspondance avec les autorités tunisiennes (notes diplomatiques) et les différents partenaires/contacts du bureau de l'attaché de police
- Préparation des invitations et participation à des séances
- Suivi opérationnel en suppléance
- Suivre les développements du secteur sécuritaire en Afrique du Nord et en Suisse
- Participer à l'établissement de rapports d'activités (statistiques), de rapports de situation et de rapports d'informations sur les affaires en cours
- Rédiger des procès-verbaux de réunions
- Préparation et coordination des voyages de l'attaché de police ou des visiteurs de Suisse
- Accueil des visiteurs, service du café
- Classement des archives
- Autres tâches administratives (décomptes, etc.) aussi au bénéfice de l'Ambassade

### Exigences de base pour le poste :

- Diplôme au niveau secondaire supérieure (minimum Licence/Bachelor)
- Connaissances dans les domaines sécuritaires, policiers et juridiques
- Excellente maîtrise orale et écrite du français, de l'anglais et de l'arabe. L'allemand constitue un atout
- Très bonnes connaissances de la suite de logiciels MS Office et des réseaux sociaux
- Personne discrète et courtoise, résistante au stress, capable de travailler de manière indépendante autant qu'en équipe
- Sens de l'initiative et des responsabilités, plaisir à s'investir activement au sein d'une équipe dynamique
- Grande flexibilité (possibilité de travailler en dehors des horaires)
- Bonne présentation
- Capacité à penser en réseau

Conditions d'emploi :

Début : **1er octobre 2022** (ou à convenir)

**Il s'agit d'un contrat d'emploi de durée déterminée (CDD – durée de 1 an) avec possibilité de prolongation.**

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

Merci d'envoyer un dossier\* de candidature **complet en PDF** par e-mail d'ici au **14 août 2022** à l'adresse suivante : [tunis.postulations@eda.admin.ch](mailto:tunis.postulations@eda.admin.ch)

Prière de mentionner littéralement dans l'objet de l'e-mail :

« Candidature Assistant/e Attaché de Police Nom Prénom »

\*Le dossier complet doit contenir les documents suivants :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae avec références
- Si de nationalité non tunisienne, une copie de la carte de séjour valable

22, rue Platon, Z.A. Kheireddine  
B.P. 73

2015 Le Kram, Tunis

Téléphone: +216 71 191 997, Fax: +216 71 180 250

[vertretung@eda.admin.ch](mailto:vertretung@eda.admin.ch), <https://www.eda.admin.ch/countries/tunisia/fr/home/representations/ambassade.html>