

Travail qualifié en Allemagne

Agent / agente de l'administration publique

Berufe i.d. oeffentlichen Verwaltung (o.S.)

Vous traitez les dossiers administratifs et accueillez le public dans un service de l'administration publique.

L'ESSENTIEL

Ce que vous faites au quotidien

NIVEAU DU POSTE	DIPLÔME HABITUEL	ALLEMAND	RECONNAISSANCE
Fachkraft	**Selon le niveau**	**B1 a B2**	**Non réglementé**
Formation professionnelle reconnue	formation professionnelle reconnue ou experience equivalente	varie selon l'employeur	en général non obligatoire

Vos missions

- ✓ Accueillir et renseigner le public
- ✓ Instruire les dossiers administratifs
- ✓ Vérifier la conformité des documents
- ✓ Mettre à jour les bases de données
- ✓ Rédiger des courriers officiels

Une journée type

Scénario pédagogique, pas un témoignage.

08:00 **Prise de poste** Accueillir et renseigner le public

10:00 **Coeur de l'activite** Instruire les dossiers administratifs

13:30 **Reprise d'apres-midi** Vérifier la conformité des documents

15:30 **Suivi et controle** Mettre à jour les bases de données

17:00 **Fin de journee** Rédiger des courriers officiels

Compétences techniques

Procédures administratives · Droit administratif de base · Logiciels de gestion de dossiers · Accueil du public

Qualités personnelles

Rigueur · Sens du service · Travail en equipe · Communication claire

ACCÈS À L'EMPLOI

Quelles voies pour venir travailler ?

Voie	Pour qui (principe général)	Pour ce métier
Emploi qualifié avec diplôme ou formation reconnue	Vous avez une qualification reconnue et une offre d'un employeur allemand.	**Pertinente**
Carte bleue européenne (Blue Card)	Diplôme universitaire et salaire au-dessus d'un seuil annuel qui évolue chaque année.	**Rarement**
Carte opportunité (Chancenkarte)	Chercher un emploi sur place, avec un système de points.	**Selon profil**

Reconnaissance : en général non obligatoire
Le métier n'est pas réglementé. Un employeur juge surtout vos compétences et votre expérience, mais un diplôme reconnu ou évalué peut faciliter l'accès à certaines voies.

VOTRE PARCOURS

Du premier test au premier jour de travail en Allemagne

1	Vérifier mon éligibilité	CAMPUS ALLEMAGNE
2	Échanger avec un conseiller	CAMPUS ALLEMAGNE
3	Apprendre l'allemand jusqu'au niveau demandé	DZK
4	Constituer le dossier	CAMPUS ALLEMAGNE
5	Trouver l'employeur et signer le contrat de travail	AZUFA
6	Préparer le visa et les démarches	CAMPUS ALLEMAGNE
7	Préparer le départ et l'installation	KAGEDEV E.V.
8	Premier jour de travail en Allemagne	AZUFA

Informations indicatives : les conditions, seuils et délais peuvent changer.

Ce qui attire

- ✓ Metier recherche en Allemagne
- ✓ Evolutions possibles avec l'experience
- ✓ Formation continue disponible

Ce qui est difficile

- – Allemand professionnel necessaire
- – Diplome a faire evaluer
- – Adaptation aux methodes allemandes

À éviter si…

- – Vous n'avez pas d'experience ni de formation dans ce domaine

Évolution possible
Evolution selon experience et formation continue.

SERVICES UTILES

Nous sommes à vos côtés

Test d'éligibilité Vérifiez en quelques minutes la voie la plus réaliste pour votre profil. campus-allemagne.org/test

Cours d'allemand Préparez le niveau demandé au centre de langue DZK ou chez nos partenaires. campus-allemagne.org/cours-de-langue

Entretien avec un conseiller Faites le point sur votre dossier et vos documents. campus-allemagne.org/rendez-vous

Se loger en Allemagne Repères pour préparer votre arrivée. campus-allemagne.org/logement-allemagne

Suivre mon dossier Retrouvez vos démarches dans votre espace candidat. campus-allemagne.org/mon-dossier

Offres d'employeurs Les offres seront publiées ici dès qu'elles seront disponibles.

Prêt à savoir si ce métier est pour vous ?

Allemagne: **+49 (0) 7033 694 18 80** · Cameroun: **+237 622 20 81 64**
Bureau de Douala : Rond-point Maetur Bonamoussadi – Immeuble Nice Cream (4e étage), en face de la quincaillerie COGENI, Douala, Cameroun

Généré le 29/09/2026 · Fiche à jour : campus-allemagne.org/travail-qualifie/catalogue/gestion-finance-management/berufe-i-d-oeffentlichen-verwaltung-o-s-fachkraft

Fiche à jour