

**Fonction principale : Agent affaires sociales**

**AGENT EN CHARGE DU SERVICE DES AFFAIRES SOCIALES**

Emploi-type principal :	<b>CHARGÉ OU CHARGÉE DES AFFAIRES SOCIALES DES FRANÇAIS À L'ÉTRANGER</b>
Domaine d'activité :	CONSULAIRE
Code Emploi-type NOMADE :	CSL-13
Emploi-référence interministériel :	FP2DIP04 CHARGÉE/CHARGE DES AFFAIRES CONSULAIRES ET DE CHANCELLERIE
Domaine fonctionnel interministériel :	DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES

<b>Affectation :</b>	Consulat général de France à Ouagadougou / Affaires sociales
<b>Lieu de travail :</b>	Consulat Général de France à Ouagadougou, Burkina Faso
<b>Numéro du poste de travail :</b>	0001000950

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Chargé ou chargée des affaires sociales des Français à l'étranger	Consulaire	100

**Description synthétique du poste**

Accueil physique et téléphonique des demandeurs d'aide sociale  
 Gestion des bourses scolaires et universitaires  
 CCPAS : aide à la personne, admission à la 3ème catégorie aidée  
 Enquêtes sociales  
 Aide au rapatriement sanitaire  
 Gestion des formalités et lien avec la famille en cas de rapatriement de corps  
 Information des personnes : retraite, sécurité sociale française  
 Aide à la protection des droits des personnes : détenus, créances, protection des mineurs et de la famille

**Composition de l'équipe de travail**

un agent titulaire, un ADL

**Activités principales**

Réception du public des affaires sociales

1. Bourses scolaires : information, réception des familles / réception des dossiers, instruction / organisation des conseils consulaires en formation "bourses" (2 fois par an) / présentation des dossiers lors des conseils / Établissement des procès verbaux / notification des décisions aux familles
2. Bourses universitaires : sur demande des CROUS, contacter les familles des boursiers / recevoir et instruire les dossiers / transmettre les informations aux CROUS
3. Réception de tout Français en difficulté, conseils et aide pour trouver des solutions.
4. Pour les demandes d'allocation : réception des demandeurs d'allocations (handicap, secours mensuel, secours occasionnel,...) / instruction des demandes / organisation du conseil consulaire en formation "CCPAS" / présentation des demandes au conseil consulaire (1 fois par an) / Notification des décisions aux usagers / transmission des propositions budgétaires du poste.
5. Gestion des dossiers CPE "3ème catégorie aidée", présentation en conseil.

Instruction des dossiers de demande de subvention STAFE et OLES.

### Environnement professionnel

En contact avec l'AEFE et la Mission de l'Aide à la Scolarité et de l'Action Sociale (MASAS)  
Au Burkina, en contact avec les établissements scolaires, les conseillers consulaires, les associations locales et les autres agents du consulat, notamment l'état civil et les visas.

### Liaisons fonctionnelles

Travail en lien avec les autres agents du consulat, notamment l'état civil et les visas, ainsi qu'avec la régie.

### Conditions particulières d'exercice

- avoir le sens du contact et de l'écoute avec un public parfois en grande difficulté sociale
- Certains usagers ne maîtrisent pas toujours bien le français
- Organisation dans le travail
- Respect des délais dans le traitement des dossiers
- Missions consulaires en dehors de la capitale
- Connaître les documents officiels burkinabè produits pour bien traiter les dossiers AEFE et CCPAS

### Durée d'affectation attendue

Détachement sur emploi : détachement d'1 an puis renouvellement de 2 ans et enfin pour une 4ème et dernière année.  
Par contrat : détachement sur contrat ou CDD jusqu'au 31/08/2025, renouvelable.

### Profil statutaire du poste

POSTE RÉSERVÉ EN PRIORITÉ AUX FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE C

Détachement sur emploi :

- agent titulaire de la fonction publique de catégorie C

Autres voies de recrutement :

- agent titulaire de la fonction publique de catégorie C en détachement sur contrat ou agent contractuel

### Groupe de prime

Sans objet

### Contacts

Courriel à [emplois.rh-3@diplomatie.gouv.fr](mailto:emplois.rh-3@diplomatie.gouv.fr) (uniquement pour rapporter une difficulté technique).  
Seules les candidatures reçues à travers l'application Transparence seront prises en considération par la DRH. Aucune candidature reçue par courriel ne pourra être traitée.  
Les candidats sont priés de remplir intégralement et précisément le formulaire de candidature (en particulier « DIPLÔMES » et « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE » qui détermineront le niveau de rémunération qui pourra être proposé).

### Compétences

#### Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

## Compétences

### Connaissance

Requise

Droit/Réglementation	■ ■ ■ ■ ■
Santé/social	■ ■ ■ ■ ■
Sciences humaines et sociales	■ □ □ □ □
Techniques d'accueil	■ ■ ■ ■ ■

### Savoir-faire

Requise

Accompagner une personne un groupe	■ ■ ■ ■ ■	✓
Reformuler une demande	■ ■ ■ ■ ■	✓
Travailler en équipe	■ ■ ■ ■ ■	✓

### Savoir-être

Requise

Aptitude à l'écoute	■ ■ ■ ■ ■	✓
Esprit d'initiative	■ ■ ■ ■ ■	
Etre autonome	■ ■ ■ ■ ■	✓
Etre rigoureux	■ ■ ■ ■ ■	✓
Faire preuve de discrétion	■ ■ ■ ■ ■	✓
Faire preuve de disponibilité	■ ■ ■ ■ ■	✓
Maîtrise de soi	■ ■ ■ ■ ■	✓
Réactivité	■ ■ ■ ■ ■	✓
Sens de l'organisation	■ ■ ■ ■ ■	✓
Sens des relations publiques	■ ■ ■ ■ ■	✓

### Compétence outil

Requise

Applications métier	■ ■ ■ ■ ■
---------------------	-----------

### Compétence linguistique

Requise

## Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions