|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE**  |
| **AGENT(E) CONSULAIRE** |
| **DEFINITION SYNTHETIQUE** |
| Participer, sous l'autorité du chef de poste consulaire et de la cheffe du service des affaires sociales, à l’aide, la protection et la sécurité des Français de l’étranger. |
| **ACTIVITES PRINCIPALES** |
| - Accueillir, informer et orienter les ressortissants français sur l’ensemble des dispositifs d’aide sociale Français et consulaires.- Gestion des demandes de rapatriements (indigence, sanitaire).- Instruction, contrôle et suivi des allocataires du Conseil Consulaire pour l’Action Sociale (CCPAS) (88 allocataires)- Gestion de la comptabilité du CCPAS, sous visas de la cheffe de service.- Réception et instruction des demandes de bourses scolaires et universitaires- Réception et instruction des demandes de « catégorie aidée » de la Caisse des Français de l’Etranger (CFE)- Gestion des demandes de formations professionnelles.- Constitution, gestion et suivi des demandes des personnes en situation de handicap (MDPH)- Gestion de la boîte générique- Archivage- Suivi et accompagnement des ressortissants en difficulté (indigences, hospitalisations, etc…)- Visite à domicile (Bourse, CFE, personnes en difficulté sociale). |
| **SAVOIR-FAIRE** | **CONNAISSANCES** | **QUALITES PERSONNELLES** |
| - Travailler en équipe- Ecouter, proposer, conseiller et accompagner- Mettre en œuvre les instructions du MEAE- Evaluer une situation- Capacité d’analyse et de synthèse- Sens du contact et de l’organisation | - Connaissance basique de la législation sociale française (CAF, Sécurité sociale, Retraite…) -Connaissance de la législation locale (droit des familles, droit civil)- Notions de psychologie- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, etc…) | - Rigueur (++)- Discrétion absolue- Disponibilité- Sens de l’écoute - Esprit d’équipe- Aptitude à la médiation- Maîtrise de soi face à des situations de stress. |
| **CONDITIONS PARTICULIERES** |
| - Diversité du public- Public en difficulté et situations complexes à gérer- Charge de travail importante |
| **CANDIDATURE** |
| - Date limite de dépôt des dossiers de candidature : **le 15 juillet 2024** pour un recrutement au **1er septembre 2024**- Envoi d’un CV + lettre de motivation en français au format PDF par courriel à l’adresse suivante : social.abidjan-fslt@diplomatie.gouv.fr- Les dossiers incomplets ne seront pas étudiés. Il ne sera répondu qu’aux seules candidatures qui auront retenues l’attention du Consulat - Situation régulière et permis de travail sur le territoire ivoirien obligatoires. |