|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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](mailto: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. | | |