

FICHE DE POSTE (PDT 5001037823)

Intitulé actuel du poste : agent ou agente consulaire de renfort – service des affaires sociales
Service : Service social
Supérieur hiérarchique direct : chef de service social
Niveau et échelon de rémunération de l'agent : niveau 6
Travail à temps plein (régime horaire de 40h/semaine) pour un salaire mensuel brut de 977404 XOF
Poste à pourvoir à compter du 15/05/2026 – CDD de 6 mois (renfort d'effectifs)

Définition synthétique :

Action sociale auprès des ressortissants français - Réception, orientation et information des allocataires dans le cadre de la campagne de renouvellement des allocations du CCPAS

Détail des activités principales :

Accueil physique des allocataires
Instruction des dossiers des allocataires du CCPAS
Instruction des dossiers administratifs simples
Suivi administratif des dossiers
Visites à domicile
Classement, archivage
Saisie, calcul et instructions des dossiers de bourses scolaires
Instructions des dossiers de CFE (Caisse des Français de l'Étranger)

Composition de l'équipe de travail

Consul général, consul général adjoint, cheffe de service social, 6 agents consulaires

Compétences requises

Savoir-faire	Appliquer une règle, une procédure, faire preuve de méthode, écouter, proposer et conseiller, travailler en équipe. Exécuter des tâches administratives de saisie de données, de traitement d'informations, de classement. Elaborer des tableaux de bord, des courriers, des messages sous tous formats. Communiquer en interne et avec l'extérieur, rendre compte.
Connaissances dont informatiques – logiciels	Maîtrise de Word + Excel + Outlook + logiciels internes Connaissance des réglementations et des instructions relatives aux domaines de spécialités
Langues requises	Excellent niveau de français, à l'oral comme à l'écrit. La maîtrise de l'anglais et d'une langue locale sont un atout supplémentaire.
qualités personnelles observées / observables en situation professionnelle	Polyvalence, aisance relationnelle, bonne présentation, disponibilité, sens de l'organisation et rigueur, capacité d'analyse Intégrité, neutralité, discernement, travail en équipe, maîtrise de soi et réactivité pour répondre aux urgences, discrétion absolue liée au secret professionnel de la matière

Contraintes particulières d'exercice (astreintes, horaires décalés, etc.)

Sans objet

Conditions d'emploi

- Régime de congés : 2 jours par mois
- Prime de transport en fonction du lieu d'habitation (plus de 3 km de l'Ambassade) : 26 000 XOF/mois

Modalités de dépôt de candidature

Date limite de réception des candidatures : 27/04/2026, délai de rigueur. Aucune candidature reçue après cette date ne sera examinée.

Envoi d'un CV + lettre de motivation en français par courriel et au format PDF à l'adresse générique suivante : recrutement-cgf.dakar-amba@diplomatie.gouv.fr - Indiquer dans l'objet du mail : **Vacation affaires sociales**

Seuls les dossiers complets, envoyés dans un courriel rédigé selon un format professionnel, sont recevables.

Situation régulière et permis de travail sur le territoire sénégalais obligatoire