

Fonction principale : Agent affaires sociales

AGENT EN CHARGE DU SERVICE DES AFFAIRES SOCIALES

Emploi-type principal : **CHARGÉ OU CHARGÉE DES AFFAIRES SOCIALES
DES FRANÇAIS À L'ÉTRANGER**
 Domaine d'activité : **CONSULAIRE**
 Code Emploi-type NOMADE : **CSL-13**
 Emploi-référence : **FPINT018 Chargée / Chargé des affaires sociales
des Français à l'étranger**
 Domaine fonctionnel : **International**
 interministériel :
 interministériel :

Fiche de poste au :	01/09/2025
Affectation :	Consulat général de France à Ouagadougou / Affaires sociales
Lieu de travail :	Consulat Général de France à Ouagadougou, Burkina Faso
Numéro du poste de travail :	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

Profil statutaire du poste

• C

POSTE RÉSERVÉ EN PRIORITÉ AUX FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE C.

En cas de détachement sur emploi :

- agent titulaire de la fonction publique de cat. C.

Autres voies de recrutement :

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

Groupe de prime

Sans objet

Contacts

Contact exclusivement via le Formulaire contact de DiploEmploi (uniquement pour rapporter une difficulté technique, aucune réponse ne sera donnée aux autres questions).
Seules les candidatures reçues à travers l'application DiploEmploi 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

Connaissance

Requise

Droit/Réglementation



Expert

Santé/social



Expert

Sciences humaines et sociales



Débutant

Techniques d'accueil



Expert

Savoir-faire

Requise

Accompagner une personne un groupe



Expert



Reformuler une demande



Expert



Travailler en équipe



Expert



Savoir-être

Requise

Aptitude à l'écoute



Expert



Esprit d'initiative



Expert

Etre autonome



Expert



Etre rigoureux



Compétences		
Faire preuve de discrétion	Expert ■ ■ ■ ■	✓
Faire preuve de disponibilité	Expert ■ ■ ■ ■	✓
Maîtrise de soi	Expert ■ ■ ■ ■	✓
Réactivité	Expert ■ ■ ■ ■	✓
Sens de l'organisation	Expert ■ ■ ■ ■	✓
Sens des relations publiques	Expert ■ ■ ■ ■	✓
<u>Compétence outil</u>		<i>Requise</i>
Applications métier	Expert ■ ■ ■ ■	
<u>Compétence linguistique</u>		<i>Requise</i>

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions