

DATE DE RECRUTEMENT : 13 juillet 2020

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Chargé des affaires sociales

Emploi à temps plein 37 H / Contrat temporaire de 11 mois renouvelables

Employeur : Ambassade de France au Royaume-Uni

Service : Consulat général de France à Londres / Service des Affaires sociales

Supérieur hiérarchique direct : chef du service des affaires sociales

Envoyer CV+ lettre de motivation en français à recrutement-adf.londres-cslt@diplomatie.gouv.fr en indiquant en objet « poste affaires sociales »

Date limite de dépôt des candidatures : mercredi 24 juin minuit

Définition synthétique :

Assistance aux Français en difficulté :

- **Participation à l'aide, la protection et la sécurité des Français à l'étranger**
- **Rapatriements psychiatriques, Décès, Détenus**
- **Traitement des demandes de bourses scolaires et universitaires**
- **Aides sociales**

Détail des activités principales :

-Assistance aux Français en difficulté : indigence, rapatriements sanitaires, principalement psychiatriques, déplacements illicites d'enfants...

- Accueil du public et réponse aux demandes reçues par téléphone et par courriel

- Réception et instruction des dossiers de demande de bourses scolaires et universitaires. Travail en étroite collaboration avec les services de l'AEFE à Paris et les établissements scolaires français au Royaume-Uni

- - Décès : organisation des rapatriements de corps/cendres, assistance consulaire et information des familles

- Assistance consulaire aux détenus français : visites et communication avec les familles

- Renseignements sur les démarches administratives, notamment pour le retour en France et l'arrivée au Royaume Uni

- Etablissement d'attestations d'existence pour les personnes bénéficiant d'une retraite en France

- Participation à l'organisation des Conseils consulaires (bourses scolaires, aides sociales, anciens combattants, organismes locaux d'entraide et de solidarité...)

- Participation aux dossiers d'adoption internationale, suivi des dossiers d'obligation alimentaire

- Communications régulières avec des interlocuteurs britanniques (hôpitaux, prisons, police, services sociaux)

Compétences requises

| | |
|---|--|
| Formations et/ou expériences professionnelles souhaitables | <ul style="list-style-type: none">- Expérience dans le domaine de l'aide humanitaire et /ou sociale souhaitable- Notions juridiques et de psychologie- Rigueur, discrétion, patience et courtoisie- Sens du travail en équipe et des relations humaines- Sens de l'organisation, autonomie dans le travail, polyvalence- Disponibilité- Qualités rédactionnelles (réponses aux courriers postaux et messages électroniques), maîtrise des outils bureautiques- Sens de la communication, qualité d'écoute et de réponse (accueil du public, réception et écoute des usagers dans un contexte souvent difficile)- Assimilation et respect des consignes |
| Langues requises | Français langue maternelle Langue anglaise – niveau B2 du Cadre européen commun de référence |
| Traitement/ Salaire mensuel | - £ 2 466 bruts mensuels (soit £ 29 592 bruts annuels) - Possibilité de fonds de pension avec participation de l'employeur - Possibilité de complémentaire santé avec participation de l'employeur - Possibilité de prise en charge partielle des frais de transport mensuel (limite : |

| | |
|--------------------|--|
| | zone 1 à 6) |
| Autres | <ul style="list-style-type: none"> - Composition de l'équipe de travail : 4 personnes - Horaires : de 8h45 à 17h15 du lundi au jeudi – de 8h45 à 15h30 le vendredi. - Lieu de travail : 21 Cromwell Road - Londres SW7 2EN |
| Candidature | <p>Envoyer votre dossier de candidature à l'adresse suivante :</p> <p>recrutement-adf.londres-cslt@diplomatie.gouv.fr</p> <p>Le dossier devra comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae • Lettre de motivation |
| Recrutement | <p>Une fois le ou la candidat(e) retenu(e), les documents à fournir impérativement avant la signature du contrat seront :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificatif de domicile de moins de 3 mois • Copie d'une pièce d'identité • Copie du titre de séjour pour les ressortissants hors UE • Un extrait de casier judiciaire français (bulletin n°3) de moins de 3 mois pour les candidats français ou ayant vécu en France • Un extrait de casier judiciaire britannique (DBS) de moins de 3 mois (compte tenu des délais d'obtention, ce dernier pourra être fourni dans un délai d'un mois après la date de début de contrat) |