

Fonction principale : Rédactrice/Rédacteur

RÉDACTRICE/RÉDACTEUR À L'UNITÉ DE GESTION DE SITUATION D'URGENCE

Emploi-type principal :

**Chargée/Chargé des affaires consulaires en
administration centrale**

Domaine d'activité :

CONSULAIRE

Code Emploi-type NOMADE :

CSL-06

Emploi-référence

FPINT015 Chargée/Chargé des affaires consulaires

interministériel :

en administration centrale

Domaine fonctionnel

International

interministériel :

Affectation :	Centre de Crise et de Soutien / Centre des Opérations d'Urgence (CDCS/OPS)
Lieu de travail :	1, rue Esnault-Pelterie 75007 Paris
Numéro du poste de travail :	A000001079

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Chargé des affaires consulaires en administration centrale	Consulaire	100

Description synthétique du poste

Participer à l'activité de l'Unité de Gestion des Situations d'Urgence (GSU), équipe de 8 agents œuvrant à la préparation du réseau diplomatique et consulaire aux crises ainsi qu'à la réponse aux crises affectant les ressortissants français à l'étranger.

Composition de l'équipe de travail

1 chef d'unité de catégorie A (chef de bureau), 1 agent de catégorie A (adjoint au chef de bureau), 1 agent mis à disposition de catégorie A (rédacteur), 3 agents de catégorie B (rédacteurs), 1 agent de catégorie C (gestionnaire) et 1 apprenti.

Activités principales

Contrat à durée déterminée de 3 mois

EN CRISE :

- Encadrement de la réponse téléphonique et transmission des informations entre la réponse téléphonique et la salle de crise ;
- Organisation d'accueils aéroportuaires pour divers publics (rapatriement de compatriotes, rapatriements sanitaires, etc.) ;
- Participation des missions d'urgence en soutien à un poste face à une crise d'ampleur (ex : évacuations de ressortissants, déploiement d'équipes sur des catastrophes naturelles ou crises humanitaires).

HORS CRISE :

- Préparation et suivi de la campagne annuelle de préparation systématique des postes diplomatiques et consulaires à la gestion de crise, rédaction/actualisation et diffusion des procédures de gestion de crise ;
- Réponse aux questions spécifiques des postes, en lien avec les rédacteurs du Centre de Situation (ex : mise à jour des organigrammes de crise, questions sur le plan de sécurité, demandes de formation) ;

- Conception, préparation et mise en œuvre des actions de formation, d'exercices de crise au profit des agents du Ministère (postes diplomatiques, vivier MEAE, IFAAC, postes sensibles, officiers de sécurité, consuls généraux, gardes de sécurité, etc.) et de partenaires extérieurs ;
- Montage de missions de formation au profit des postes à l'étranger.

Environnement professionnel

Au sein du CDCS : travail quotidien avec les deux autres centres et l'équipe des chargés de mission
Au sein du Ministère : lien étroit avec la DFAE, DSD et les directions géographiques
Hors Ministère : point de contact de la Croix Rouge française (renfort de la réponse téléphonique), MINARM, MININT, MINSAN, France Horizon

Liaisons fonctionnelles

Sous l'autorité du Chef de bureau GSU et de la hiérarchie du CDCS

Conditions particulières d'exercice

Astreintes rémunérées toutes les 4 semaines, exigeant de s'organiser afin de pouvoir être joignable pour regagner le CDCS à toute heure en une heure. Départs possibles dans l'urgence sur les lieux de crise.
Missions de formation. Éventuels horaires décalés et supplémentaires en cellule de crise.

Durée d'affectation attendue

3 mois

Profil statutaire du poste

Agent contractuel assimilé catégorie A – Contrat à durée déterminée de 3 mois (du 01/10/2025 au 31/12/2025).

Échelle de rémunération

Selon expérience et qualifications, entre 42 348 euros et 50 568 euros annuels bruts.

Contacts

Les candidats doivent adresser leurs C.V. (avec mention de leur NOM, Prénom, date et lieu de naissance tels qu'ils figurent sur leur pièce d'identité) et lettre de motivation (deux documents distincts, uniquement sous format .doc ou .pdf) par courriel, en mentionnant impérativement dans l'objet l'intitulé de l'emploi et le numéro de poste de travail.

Date limite de réception des candidatures : **24 août 2025**

Date d'embauche : **1^{er} octobre 2025**

Adresse mail : co-candidatures.dga-drh-recrutrh@diplomatie.gouv.fr

Compétences

Légende

- *Niveau attendu* : préciser si le niveau attendu est
 - Facultatif : aucune case cochée
 - Débutant : 1 case cochée
 - Pratique : 2 cases cochées
 - Maîtrise : 3 cases cochées
 - Expert : 4 cases cochées

- *Requise* : préciser si la compétence est :
 - Requise : OUI
 - Non requise : NON
 pour occuper l'emploi

X			
X	X		
X	X	X	
X	X	X	X

Connaissance

Affaires consulaires
 Droit/Réglementation
 Environnement administratif, institutionnel et politique
 Ministère et ses réseaux
 Gestion budgétaire et comptable

Niveau attendu

X	X	X	
X	X		
X	X		
X	X	X	
X			

Requise

Savoir-faire

Agir en situation difficile
 Analyser un besoin
 Concevoir un support
 Coordonner
 Organiser une activité
 Rédiger

Niveau attendu

X	X	X	X
X	X	X	
X	X	X	
X	X	X	
X	X	X	X
X	X	X	

Requise

Savoir-être

Aptitude à l'écoute
 Etre rigoureux
 Faire preuve de discrétion
 Faire preuve de disponibilité
 Maîtrise de soi
 Réactivité
 Sens de la pédagogie

Niveau attendu

X	X	X	
X	X	X	X
X	X	X	X
X	X	X	X
X	X	X	X
X	X	X	X
X	X	X	X

Requise

Compétence outil

Applications métier

Niveau attendu

X	X	X	
---	---	---	--

Requise

Compétence linguistique

Anglais

Niveau attendu

B2

Requise

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions

Expérience recommandée en administration consulaire ou gestion de crise.