



**CONSULAT  
GÉNÉRAL  
DE FRANCE  
À SYDNEY**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**OFFRE D'EMPLOI : AGENT EN CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES**

Vacation de 9,6 mois maximum, à plein temps

---

**Définition de la mission**

Le/La titulaire de l'emploi sera affecté(e) au service des affaires sociales, dont il/elle aura la responsabilité sous la supervision directe du consul général, de son adjoint ou d'un fonctionnaire du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Attributions principales :

- En charge de l'aide sociale apportée aux Français de l'étranger.
- Assistance aux Français en difficulté et organisation des formalités subséquentes le cas échéant (accidents graves, arrestations/détentions, décès et rapatriements de corps et de cendres).
- Organisation et gestion des campagnes annuelles des bourses scolaires de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger, en lien avec les établissements scolaires concernés.

Missions secondaires :

- Animation du réseau des organismes français d'entraide et de solidarité en Australie.
- Suivi de l'activité des 7 agences consulaires en Australie dans le secteur d'activité concerné.
- Préparation de certaines formalités administratives (dont correspondance avec les usagers).
- Tenue des listes de notoriété du poste (conseils juridiques, médecins, traducteurs).
- Mise à jour régulière du site Internet dans les domaines de compétence.

**Formation et compétences requises**

- Formation / cursus en droit / affaires juridiques ou sociales privilégié.
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).
- Aptitude au travail administratif et à l'utilisation de l'outil informatique (environnement Windows – Office – Spip).
- Mobilité (déplacements professionnels).

Une expérience précédente dans un domaine similaire, en Australie ou en France, sera prise en compte.

## Qualités personnelles requises

- Méthode, rigueur et sens de l'organisation.
- Qualité d'écoute.
- Goût pour les contacts humains et neutralité dans les relations avec les usagers.
- Solidité face à des situations individuelles difficiles et parfois dramatiques.
- Extrême réserve et discrétion compte tenu de la nature des fonctions.
- Réactivité et bonne capacité d'adaptation.
- Sens du travail en équipe.

***Pour les candidat(e)s non australien(ne)s, un visa de travail valide sur la durée du contrat est requis préalablement à l'embauche.***

**Contrat initial et date de recrutement : CDD australien de 9,6 mois au maximum, avec une période d'essai de 1 mois. Le contrat s'effectuera idéalement du 15/05/2023 au 01/03/2024.**

## Rémunération et temps de travail

- Salaire mensuel brut : 4 995\$/mois pour un temps plein + 11.75% de superannuation
- Temps plein 37H (08h30 à 13h30 et de 14h00 à 17h00 du lundi au jeudi et de 08h30 à 13h30 le vendredi) – 25 jours de congés par an (au prorata de la durée effective du contrat)

## Modalités de candidature

Les propositions de candidature, constituées d'une lettre de motivation et d'un curriculum-vitæ détaillé, en français et en anglais, sont à faire parvenir jusqu'au **28 avril 2023** :

Par courriel : [secretariat.sydney-fslt@diplomatie.gouv.fr](mailto:secretariat.sydney-fslt@diplomatie.gouv.fr) au format pdf.

Seules les personnes dont la candidature aura été sélectionnée seront contactées pour un entretien.

Les entretiens se déroulent exclusivement par téléphone et/ou au consulat général de France à Sydney ; les éventuels frais de déplacement sont à la charge des candidats.