

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Gérer un poste diplomatique et en prendre la responsabilité pendant les absences du chef de poste ou assumer les fonctions de consul général.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Préparer** le budget, suivre les indicateurs, superviser le service administratif et financier, superviser les activités consulaires
- **Coordonner** les questions de sécurité (budget, équipement, matériel, habilitation, gardes de sécurité)
- **Coordonner** la préparation et l'organisation des visites
- **Coordonner** la mise en œuvre des démarches
- **Réaliser ou coordonner** des synthèses
- **Diriger** le poste par intérim ou par délégation de l'ambassadeur et en assumer les responsabilités, notamment juridiques, humaines et financières

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Animer une équipe
- Analyser un contexte
- Rédiger
- Synthétiser
- Négocier
- Communiquer

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Maîtrise de soi
- Être rigoureux

Connaissances

- Relations internationales
- Anglais et/ou langue du pays
- Mécanismes de coordination européenne
- Gestion publique
- Affaires consulaires

Compétences managériales requises

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger
- Disponibilité
- Mobilité géographique

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME

- Enjeux sécuritaires et économiques

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Compétences accrues en gestion dans un contexte budgétaire contraint

EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS

MINISTÈRE/FILIÈRE

Affaires étrangères- Développement international

INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE

- Numéro deux d'ambassade
- Consul(e) général(e) d'un poste à gestion simplifiée