

Fonction principale : Rédactrice/Rédacteur

RÉDACTRICE/RÉDACTEUR SÉCURITAIRE

Emploi-type principal : **CHARGÉE OU CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION DES FRANÇAIS DE L'ÉTRANGER**

Domaine d'activité : POLITIQUE
Code Emploi-type NOMADE : CSL-10
Emploi-référence : FPINT025 Chargée / Chargé de l'administration des Français à l'étranger
interministériel : Français à l'étranger
Domaine fonctionnel : International
interministériel :

Affectation :	Centre de Crise et de Soutien / Centre de Situation (CDCS/CS)
Lieu de travail :	37 Quai d'Orsay 75007 Paris
Numéro du poste de travail :	A000001042

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Chargée ou chargé de l'administration des Français de l'étranger	Consulaire	100

Description synthétique du poste

Participer à l'édition, la mise en ligne et à la relecture des fiches Conseils aux voyageurs sur le site France Diplomatie, dans le respect des procédures certifiées ISO 9001.

Composition de l'équipe de travail

1 chef de centre, 1 adjoint, 3 chefs d'unité, 4 veilleurs jour, 13 responsables de la permanence diplomatique nuit (veilleur), 7 rédacteurs géographiques, 2 rédacteurs entreprises/opérateurs/UE, 2 cartographes, 2 apprentis, 2 stagiaires ; soit un total de 37 agents

Activités principales

Contrat à durée déterminée de 2,5 mois

La/Le rédactrice/rédacteur est chargé(e), sous l'autorité du chef de centre, de son adjoint et du chef de l'unité analyse et planification, des missions suivantes :

Axe 1 – Renfort Conseils aux voyageurs

- Participer à l'édition, la mise en ligne et à la relecture des fiches Conseils aux voyageurs sur France Diplomatie, dans le cadre d'une procédure d'un système de management de la qualité (SMQ)

Axe 2 – Renfort géographique

- Assurer une veille et analyser les risques sécuritaires pouvant affecter la communauté française ;
- Assister les postes diplomatiques et consulaires pour toute question relative à la sécurité des Français à l'étranger ;
- Soutenir le rédacteur chargé d'une zone géographique affectée par une crise ;
- Contribuer à la rédaction de notes (entretiens, missions).

Environnement professionnel

Travail en réseau
Equipe pluridisciplinaire

Liaisons fonctionnelles

Services externes au Département avec lesquels l'agent est en relation régulière

- Services du Centre de Crise et de Soutien (CDCS)
- Directions géographiques
- Direction de la Communication et de la Presse
- Postes diplomatiques et consulaires
- Direction du Numérique

Conditions particulières d'exercice

- Charge de travail fluctuante et pression forte en cas de situation de crise
- Renfort/soutien des rédacteurs sécuritaires
- Travail en open-space

Durée d'affectation attendue

2,5 mois

Profil statutaire du poste

Agent contractuel assimilé catégorie B – Contrat à durée déterminée de 2,5 mois (du 16/06/2025 au 31/08/2025).

Échelle de rémunération

Selon expérience et qualifications, entre 35 580 euros et 47 952 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 : **25 mai 2025**

Date d'embauche : **16 juin 2025**

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

Compétences

Légende

- Niveau attendu : préciser si le niveau attendu est
 - Facultatif : aucune case cochée
 - Débutant : 1 case cochée

X			

Compétences				
○ Pratique : 2 cases cochées	X	X		
○ Maîtrise : 3 cases cochées	X	X	X	
○ Expert : 4 cases cochées	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Requise</i> : préciser si la compétence est : <ul style="list-style-type: none"> ○ Requise : OUI ○ Non requise : NON pour occuper l'emploi 				
Connaissance	<i>Niveau attendu</i>			<i>Requise</i>
Contexte international et géopolitique	X	X	X	
Culture pluridisciplinaire	X	X	X	
Droit européen	X	X		
Droit international	X	X	X	
Économie/Finances	X	X		
Environnement administratif, institutionnel et politique	X	X	X	
Ministère et ses réseaux	X	X	X	X
Relations internationales	X	X	X	
Savoir-faire	<i>Niveau attendu</i>			<i>Requise</i>
Analyser un contexte, une problématique, une complexité	X	X	X	
Anticiper un risque, une évolution	X	X	X	
Maîtriser les délais	X	X	X	X
Rédiger	X	X	X	
Travailler en réseau	X	X	X	
Savoir-être	<i>Niveau attendu</i>			<i>Requise</i>
Aisance relationnelle	X	X	X	
Esprit de synthèse	X	X	X	X
Réactivité	X	X	X	X
Sens de l'analyse	X	X	X	
Compétence outil	<i>Niveau attendu</i>			<i>Requise</i>
Bureautique	X	X		
Diplomatie V2	X	X		
Compétence linguistique	<i>Niveau attendu</i>			<i>Requise</i>
Anglais	B2			

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Master 1 ou 2 (de préférence en relations internationales ou gestion de crise)
Diplôme des Instituts d'Études Politiques