

**Assistant « gestion organisationnelle et appui au suivi des réseaux homologué et complémentaire » (F/H)
AEFE – PARIS**

Domaine fonctionnel : administration générale

Service de rattachement : service pédagogique

Lien hiérarchique : chef du service

Description de la structure et des missions

L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) est un établissement public national à caractère administratif sous tutelle du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE). Créée par la loi du 6 juillet 1990, elle a pour mission, dans les limites des capacités d'accueil des établissements :

- d'assurer, en faveur des enfants de nationalité française résidant à l'étranger, les missions de service public relatives à l'éducation ;
- de contribuer au renforcement des relations de coopération entre les systèmes éducatifs français et étrangers au bénéfice des élèves français et étrangers ;
- de contribuer, notamment par l'accueil d'élèves étrangers, au rayonnement de la langue et de la culture françaises ;
- d'aider les familles des élèves français ou étrangers à supporter les frais liés à l'enseignement élémentaire, secondaire ou supérieur de ceux-ci, tout en veillant à la stabilisation des frais de scolarité ;
- d'accorder des bourses aux enfants de nationalité française scolarisés dans les écoles et les établissements d'enseignement français à l'étranger dont la liste est fixée par arrêté interministériel.

L'Agence gère directement 74 établissements d'enseignement scolaire français, qui sont ses composantes. Par ailleurs, elle pilote et anime, dans le cadre d'une procédure de conventionnement et d'affectation de moyens publics, un réseau de 156 établissements privés. Elle assure la formation continue, l'orientation et le suivi pédagogique des enseignants des 265 autres établissements, appelés « établissements partenaires », également homologués par le ministère de l'Éducation nationale, (MEN).

Dotée d'un budget de plus d'1 milliard d'euros qui associe contributions des familles et crédits publics, elle accueille dans les établissements de son réseau 350 000 élèves dans 137 pays, finance des aides aux familles et, sur critères académiques, des bourses d'excellence pour les meilleurs bacheliers étrangers issus du réseau des établissements français à l'étranger et poursuivant des études supérieures en France.

Description du service

Le service pédagogique, composé de 21 agents, est chargé, en lien étroit avec le MEN, de définir et de mettre en œuvre la politique pédagogique de l'Agence auprès des établissements d'enseignement français à l'étranger dont il assure le pilotage et l'animation pédagogiques.

Description du poste

Sous l'autorité du chef du service pédagogique et de son adjoint, en lien avec les autres services de l'Agence, les établissements du réseau et les partenaires de l'AEFE, l'assistant « gestion organisationnelle et appui au suivi des réseaux homologué et complémentaire » contribue au bon déroulement des activités du service en assurant la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques ainsi que l'organisation administrative générale. Il a pour mission principale l'appui au suivi des dispositifs d'enseignement français à l'étranger et complémentaires au réseau homologué (en lien avec le chargé de programmes « homologations, LabelFrancÉducation, dispositif FLAM et certifications linguistiques ») :

- programmation et mise en œuvre du plan de suivi pluriannuel du réseau homologué (inspections d'établissements et suivi quinquennal) ;
- programmation et mise en œuvre du protocole d'accompagnement des projets d'ouverture d'établissements et des demandes d'extension d'homologation (inspections d'établissements) ;

- actualisation des fiches établissements / associations sur les sites du LabelFrancÉducation et du dispositif FLAM ;
- gestion de la base de données des établissements homologués sous MAGE (système d'information des établissements scolaires) et maintien de la qualité des données en lien avec le service des systèmes de l'information (SSI) de l'Agence ;
- correspondant informatique pour les sites homologation, LabelFrancÉducation et FLAM en lien avec le SSI de l'Agence et ses prestataires informatiques.

Missions secondaires : gestion organisationnelle et appui technique :

- conception et actualisation d'outils de suivi d'activités, tableaux de bord et échéanciers ;
- programmation des grands rendez-vous du réseau scolaire - séminaires de rentrée, séminaires de formation continue, regroupements de formateurs, comités de pilotage de la mutualisation, etc. – en articulation avec le dispositif des homologations ;
- collaboration aux projets du service ;
- assistance technique fonctionnelle sur le site AEFÉ Innovation (application de gestion des demandes de subvention de l'Agence).

Profil souhaité

Connaissance de l'environnement professionnel et des procédures administratives.
Une connaissance du réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger et des dispositifs d'enseignement complémentaire (LabelFrancÉducation et dispositif FLAM) serait un atout supplémentaire.
Très bonne communication écrite et orale.
Maîtrise des logiciels de bureautique.

Qualités attendues

Adaptabilité, réactivité, bon relationnel, capacité à travailler en équipe.
Dynamisme, polyvalence, disponibilité et réactivité.
Initiative, autonomie, adaptabilité, bon relationnel.
Rigueur, précision et organisation.
Respect de la confidentialité.

Procédure à suivre pour candidater

Poste à pourvoir le 1er septembre 2018, ouvert aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie C. Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans).

Rémunération brute annuelle comprise entre 23 820 euros et 36 300 Euros selon le grade et l'ancienneté

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés jusqu'au **13 juillet 2018** Monsieur le Secrétaire général de l'AEFE, à l'adresse générique : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Renseignements sur le poste :

M. Fabrice ROUSSEAU, chef de service, fabrice.rousseau@diplomatie.gouv.fr

Mme Samantha CHAREILLE, chef de service adjointe : samantha.chareille@diplomatie.gouv.fr

Renseignements administratifs : Bureau des ressources humaines : brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : 23, place de Catalogne – 75014 PARIS