

Assistant ou assistante en ressources humaines AEFE Nantes (F/H)

Domaine fonctionnel : ressources humaines et affaires juridiques

Service de rattachement : direction des ressources humaines du réseau / bureau conseil, appui et dialogue social

Lien hiérarchique : cheffe de bureau

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.

L'AEFE coordonne un réseau scolaire mondial de 566 établissements à programmes français, répartis dans 138 pays, qui sont tous homologués par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) : 68 « établissements en gestion directe », 162 « établissements conventionnés » et 336 « établissements partenaires » qui, au total, accueillent 390 000 élèves.

L'AEFE dispose d'un budget de plus d'un milliard d'euros, qui associe contributions des familles et crédits publics, et emploie environ 6 400 personnels en détachement affectés à l'étranger dans des établissements en gestion directe et conventionnés. Les services centraux de l'AEFE comptent près de 200 personnels répartis sur les sites de Paris et Nantes. L'Agence est engagée dans une démarche d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Description du service

La direction des ressources humaines, localisée à Nantes, est chargée de la gestion administrative et financière des personnels titulaires affectés à l'étranger dans les établissements scolaires du réseau AEFE sur des contrats de travail d'expatriés ou de résidents. Elle gère les opérations de recrutement, les carrières et la rémunération de ces personnels, soit 6 400 agents, durant leur période de détachement à l'Agence.

Au sein de la DRH, le bureau du conseil, appui et du dialogue social a pour missions principales :

- de conseiller les chefs d'établissement pour toutes les questions individuelles relatives aux ressources humaines, et sur tous les sujets relevant de son périmètre d'activité, et d'apporter également conseil aux gestionnaires de la Direction et aux agents recrutés ;
- de mettre en œuvre des procédures de gestion collective dans le réseau des lycées français à l'étranger, et plus particulièrement la mise en œuvre du PPCR à l'Agence ;
- d'instruire des dossiers individuels et collectifs (validations de service, autorisations d'absence, accidents de service, cumuls d'activités, promotions et listes d'aptitude, fins de missions anticipées, recours en notation, décharges syndicales, compte personnel de formation, fins de contrat anticipés) ;
- de mener le dialogue social en matière RH, et notamment d'assurer la gestion et le suivi des commissions consultatives paritaires centrales ;
- d'organiser les élections professionnelles ;
- d'apporter son expertise en matière réglementaire dans tous les domaines de gestion des ressources humaines.

Description du poste

Au sein du bureau conseil, appui et dialogue social composé d'une cheffe de bureau, de deux gestionnaires et d'un chargé de mission « élections professionnelles », l'assistant ou l'assistante en ressources humaines a pour principales missions :

- instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel en vérifiant la conformité réglementaire ;
- informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle ;
- informer et conseiller les services en matière de gestion des ressources humaines ;
- participer à la rédaction d'actes juridiques et de courriers ;
- participer à la veille juridique ;
- effectuer des recherches documentaires réglementaires ;
- assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et externes concernant son domaine de compétences ;
- s'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles ;
- réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques.

Elle ou il a un rôle de conseil auprès des chefs d'établissement. Elle ou il est à même d'identifier les situations à risques et d'en alerter la cheffe de bureau.

Elle ou il a pour mission d'assurer la continuité du service, en cas d'absence des agents du bureau. À ce titre, elle ou il assure une polyvalence quant à l'instruction des dossiers suivis au sein du bureau.

Elle ou il participe activement à la préparation des élections professionnelles.

Profil

Connaissances :

- Culture du domaine
- Droit public (dont statut fonction publique)
- Statut de la fonction publique et textes applicables à la fonction publique
- Cadre légal et déontologique
- Environnement professionnel (organisation et fonctionnement de l'AEFE et de ses établissements)

Savoir-faire :

- Être méthodique et organisé
- Savoir travailler dans l'urgence
- Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse (réaliser des synthèses, rédiger des rapports ou des documents)
- Mettre en œuvre des procédures administratives
- Élaborer des procédures et des règles
- Maîtriser les outils informatiques : traitement de texte et tableur

Qualités attendues

Qualités personnelles :

- Capacité d'adaptation
- Capacité d'initiative
- Rigueur et fiabilité
- Capacité à s'intégrer dans une équipe et à travailler en équipe
- Sens du dialogue, de l'écoute et de la diplomatie
- Savoir rendre compte

Conditions particulières d'exercice :

- Déplacements ponctuels au siège de l'agence à Paris
- Respect des règles de confidentialité
- Respect des délais (travail dans l'urgence)

Procédure à suivre pour candidater

Poste à pourvoir au **1^{er} janvier 2023**, ouvert aux fonctionnaires de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent relevant de catégorie A ou aux contractuels. Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans) pour les fonctionnaires. À qualité de dossier égale, les candidatures des fonctionnaires seront privilégiées.

Rémunération brute annuelle comprise entre 36 193 à 58 639 €.
La rémunération est fixée par l'Agence en fonction de l'INM de l'intéressé(e) (fonctionnaire).
Pour les contractuels, elle est fixée en fonction des expériences passées dans des postes similaires.

Les dossiers de candidatures constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés **jusqu'au 16 décembre 2022** à Monsieur le Secrétaire général de l'AEFE, aux adresses génériques suivantes : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr ; personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr

Renseignements sur le poste :

Mme Katia LASKRI, Cheffe de bureau

Mail : katia.laskri@diplomatie.gouv.fr

Portable : 07 61 15 06 74

Renseignements administratifs : brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : 1 allée Baco, 44015 Nantes