RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

ADJOINT OU ADJOINTE DU SOUS-DIRECTEUR DE L'AIDE À LA SCOLARITÉ (F/H)
AEFE – PARIS

Domaine fonctionnel : élaboration et pilotage des politiques publiques
Service de rattachement : direction du développement et de l'accompagnement du réseau (DDAR)
Service de rattachement : sous-direction de l'aide à la scolarité (SDAS)
Lien hiérarchique : sous-directeur de l'aide à la scolarité

Description de la structure et des missions

L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), établissement public national à caractère administratif, est l'opérateur éducatif du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

En lien avec des objectifs de missions de service public, pour les Français établis hors de France, et de diplomatie d'influence, à travers la langue, la culture et l'éducation, l'AEFE coordonne un réseau mondial d'établissements scolaires à programmes français, tous homologués par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ). Un réseau qui, en 2023, comprend 580 établissements, implantés dans 139 pays : 68 « établissements en gestion directe », 163 « établissements conventionnés » et 349 « établissements partenaires » qui, au total, accueillent plus de 392 000 élèves, français et de multiples autres nationalités.

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 environ 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 de la direction

La direction du développement et de l'accompagnement du réseau (DDAR), sous l'autorité de la direction générale et du secrétariat général est chargée d'assurer le pilotage stratégique du réseau de l'enseignement français à l'étranger ainsi que son développement.
Elle est composée d'une direction (directeur et directeur adjoint) et de neuf services :

- une sous-direction de l'aide à la scolarité ;
- une sous-direction de l'immobilier ;
- un service dédié au développement du reseau ;
- six secteurs géographiques.

Description du service

Au sein de la DDAR, la sous-direction de l'aide à la scolarité est responsable de la gestion du dispositif de bourses scolaires au bénéfice des enfants français résidant avec leur famille à l'étranger. Elle élabore la réglementation applicable au domaine. Elle instruit les propositions d'attributions présentées par les conseils consulaires des bourses scolaires, les soumet à l'avis de la commission nationale (instance dont elle assure l'organisation et le secrétariat) et notifie les décisions définitives prises par l'AEFE. Elle assure le suivi budgétaire des dotations et la liquidation des subventions pour bourses scolaires versées aux établissements.

La sous-direction de l'aide à la scolarité est composée d'un sous-directeur ou d'une sous-directrice, d'un adjoint ou d'une adjointe, de neuf gestionnaires et d'une assistante logistique.

Descriptif du poste

Sous l'autorité du sous-directeur de l'aide à la scolarité, l'adjoint ou l'adjointe assure les missions suivantes :

- animation et coordination de l'équipe de la sous-direction (organisation, procédures) ;
- suppléance du sous-directeur ou de la sous-directrice, le cas échéant ;

- programmation et suivi du budget des bourses scolaires, mise en paiement des subventions ;
- gestion d'une zone géographique allégée ;
- formation et encadrement des agents du service ;
- organisation logistique de la Commission nationale des bourses (CNB) ;
- assistance réglementaire et technique aux postes diplomatiques et consulaires ;
- formation des nouveaux agents consulaires (stage des agents consulaires) ;
- rédaction de différents rapports, comptes rendus annuels de CNB ou courriers divers ;
- interventions devant les différentes instances (Assemblée des Français à l'étranger, CNB, etc.) ;
- relations avec les différentes parties prenantes du dispositif (postes consulaires, établissements scolaires, familles, élus de l'étranger, etc.) ;
- mise à jour des procedures ;
- chef ou cheffe de projet pour la nouvelle application SCOLA qui implique un travail en lien étroit avec le prestataire qui la développe, la validation des propositions de solution informatique et le suivi de l'avancement du projet.

L'adjoint ou l'adjointe développe et entretient des relations :

- En interne : direction de la DDAR, secrétariat général, direction générale et services de l'AEFE.
- En externe :

- services du MEAE (DFAE, direction générale de la mondialisation notamment) et contrôle budgétaire et comptable ministériel ;
- postes diplomatiques et consulaires ;
- établissements d'enseignement français à l'étranger ;
- membres des commissions locale et nationale des bourses ;
- caisses d'allocations familiales ;
- services fiscaux ;
- usagers.

Profil attendu

Un profil administratif et financier est attendu. Par conséquent, une expérience de DAF/SG réussie dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger ou dans le réseau consulaire constituera un critère déterminant.

Compétences et qualités requises :

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment des applications de gestion (conception fonctionnelle, suivi) et bureautique ;
- expérience en matière de gestion d'un domaine ;
- pratique des questions budgétaires et financières ;
- rigueur et méthodes de travail indispensables ;
- grande réactivité ;
- aptitude au travail en équipe (disponibilité, animation) ;
- encadrement de proximité et aptitude à la formation ;
- disponibilité (calendrier impliquant des périodes de charge très lourdes, missions à l'étranger, etc.) ;
- sens du relationnel (nombreux contacts avec les postes diplomatiques et consulaires, les élus, les familles, etc.) ;
- gestion de la confidentialité des informations et des données ;
- bonne culture administrative. La connaissance des domaines de l'éducation et de l'international serait un atout supplémentaire.

Procédure à suivre pour candidater

Ce poste vacant au **1er septembre 2024** conviendrait particulièrement à un ou une fonctionnaire civil de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie A ou B+ et aux contractuels.

Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans) pour les fonctionnaires.
À qualité égale, les candidatures des fonctionnaires seront privilégiées.

La rémunération est fixée par l'AEFE en fonction de l'INM de la candidate ou du candidat fonctionnaire.
Pour les contractuels, elle est fixée en fonction des expériences passées dans des postes similaires.

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés jusqu'au **31 mars 2024,** uniquement par mail, à Madame la Secrétaire générale de l'AEFE, à l'adresse : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr.

Renseignements sur le poste :
M. Laurent SISTI (sous-directeur de l'aide à la scolarité) : laurent.sisti@diplomatie.gouv.fr
Mme Marie-Pierre LEPAON (adjointe) : marie-pierre.lepaon@diplomatie.gouv.fr

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

Implantation géographique : 23, place de Catalogne-75014 PARIS