

GESTIONNAIRE AU SERVICE DE L'AIDE À LA SCOLARITE (F/H)

AEFE - PARIS

Domaine fonctionnel : affaires générales, administration générale

Service de rattachement : direction du développement et de l'accompagnement du réseau

Sous-direction de rattachement : aide à la scolarité

Lien hiérarchique : sous-directeur

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).

L'AEFE coordonne un réseau scolaire mondial de 540 établissements à programmes français, répartis dans 138 pays, qui sont tous homologués par le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports (MENJS). L'AEFE gère directement 69 de ces établissements scolaires, qui sont ses composantes (« établissements en gestion directe »). Par ailleurs, elle pilote et anime, dans le cadre d'une procédure de conventionnement et d'affectation de moyens publics, un réseau de 152 établissements privés (« établissements conventionnés »). Les dispositifs relatifs à la formation continue, à l'aide à l'orientation des élèves et au suivi pédagogique des enseignants que l'Agence met en place sont également accessibles aux 319 autres établissements, où l'AEFE n'affecte pas de personnels, appelés « établissements partenaires ».

L'AEFE dispose d'un budget de plus d'un milliard d'euros et assure la gestion de 5 500 personnels détachés à l'étranger. Les services centraux de l'AEFE emploient 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 sous-direction de l'aide à la scolarité au sein de la direction de l'accompagnement de réseau est responsable de la gestion du dispositif de bourses scolaires au bénéfice des enfants français résidant avec leur famille à l'étranger. Il élabore la réglementation applicable au domaine. Il instruit les propositions d'attributions présentées par les conseils consulaires des bourses scolaires, les soumet à l'avis de la commission nationale (instance dont il assure l'organisation et le secrétariat) et notifie les décisions définitives prises par l'agence. Il assure le suivi budgétaire des dotations et la liquidation des subventions pour bourses scolaires versées aux établissements. Le service est à ce jour constitué de 12 agents.

Descriptif du poste

La/le gestionnaire traite l'ensemble des dossiers de demandes de bourses de la zone géographique dont elle/il a la charge. Elle/il assure au quotidien une assistance réglementaire et technique aux postes diplomatiques et consulaires en charge de la gestion locale du dossier.

- Instruction et contrôles des propositions des conseils consulaires
- Mise à jour de la base de données centrale (application informatique SCOLA)
- Assistance réglementaire et technique (application informatique locale) auprès des postes consulaires
- Préparation des dossiers et présentation en commission nationale des bourses scolaires
- Liquidation et suivi des subventions pour bourses scolaires aux établissements
- Rédaction de courriers administratifs, de messages diplomatiques
- Formation des nouveaux collègues et des agents du MEAE partant en poste
- Classement et archivage des dossiers

- Relations avec les différentes parties prenantes du dispositif (établissements, familles, élus de l'étranger...)

La/le gestionnaire sera en lien avec les services consulaires, les établissements, les membres des conseils consulaires et de la commission nationale des bourses, des caisses d'allocations familiales et services fiscaux et les familles.

Profil

Poste exigeant nécessitant un grand sens de l'organisation et de l'anticipation.
Une expérience sur les fonctions de gestionnaire est requise.

Compétences et qualités requises

- Respect et application de la réglementation propre au domaine d'activité
- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Connaissance de l'environnement bureautique et maîtrise des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur, messagerie...)
- Pratique des applications de gestion
- Notions budgétaires et comptables
- Aptitude à restituer à l'oral comme à l'écrit de manière synthétique
- Gestion des relations avec des intervenants internes ou externes (publics ou privés)
- Sens de l'écoute
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Grande disponibilité (sur certaines périodes de charge)

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant à compter du 01/09/2021 ouvert aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie B ou C+. Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans), à qualité de dossier égale, les candidatures des fonctionnaires seront privilégiées.

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 candidature constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés jusqu'au **24 juillet 2021** à Monsieur le Secrétaire général de l'AEFE, à l'adresse générique : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Renseignements sur le poste :

Laurent SISTI, sous-directeur, laurent.sisti@diplomatie.gouv.fr,

Marie-Pierre LEPAON, adjointe au sous-directeur, marie-pierre.lepaon@diplomatie.gouv.fr , 01 53.69.31.37

Renseignements administratifs :

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

Implantation géographique : 23 place de Catalogne, 75014 PARIS