

Chef-fe du service des affaires générales AEFE – PARIS

Domaine fonctionnel : ressources humaines/juridique

Service de rattachement : secrétariat général

Lien hiérarchique : secrétaire général

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

Au sein du secrétariat général, le service des affaires générales est composé de deux pôles. Le pôle affaires générales est chargé d'assurer le bon fonctionnement des instances statutaires, l'organisation des séminaires annuels et la logistique des services centraux (accueil, courrier, archives, entretien des locaux et utilisation des véhicules). Le pôle ressources humaines des services centraux initie et met en œuvre le suivi des carrières et le développement des compétences des personnels des services centraux, de leur recrutement à leur départ. Il organise la procédure de recrutement et propose des candidatures à la direction pour les personnels des services centraux de l'Agence. Il assure la gestion administrative et financière, établit et met en œuvre le plan de formation et les différentes campagnes annuelles de recensement et d'évaluation, propose son aide à la réflexion en termes de gestion prévisionnelle des emplois des services centraux et participe à l'animation du dialogue social dans le cadre des commissions de gestion des personnels des services centraux (commission interne et comité d'action sociale).

Description du poste

Sous l'autorité du secrétaire général et de la secrétaire générale adjointe, le/la chef-fe du service des affaires générales pilote les deux pôles :

Affaires générales :

- Planifie et organise les instances de l'établissement public (CA, CT, CHSCT, CAS), assisté par une chargée de mission instances ;
- Gère la logistique du site de Paris (accueil, chauffeurs, logistique, maintenance des bâtiments) en lien avec le référent plateaux affecté à Nantes ;
- Organise le séminaire annuel des personnels d'encadrement partant dans le réseau et ceux des services placés sous l'autorité du secrétariat général.

Ressources humaines :

- Organise le recrutement des agents du siège (Paris et Nantes) et participe à leur accueil ;

- Élabore le plan annuel de formation des personnels des services centraux et suit sa mise en œuvre en lien étroit avec les directions et services de l'Agence ;
- Pilote la gestion administrative et financière des personnels des services centraux (prise en charge des agents titulaires et contractuels, intégration, mobilité, campagne des entretiens annuels, fin d'activité, mise en œuvre de la paye, assisté par trois gestionnaires et en lien étroit avec l'agence comptable et le contrôleur budgétaire (CBCM) ;
- Assure le suivi du budget et du tableau des emplois ;
- Propose, met en place et à jour les procédures visant à sécuriser les actes produits, les expliquer et les faire appliquer, en lien avec le service juridique de l'Agence ;
- Participe au dialogue social interne (commission interne, groupes de travail) autant que de besoin ;
- Accompagne les gestionnaires du service au regard de l'évolution du métier de gestionnaire RH, en matière réglementaire, paye et utilisation des logiciels de gestion ;
- Pilote en propre certains dossiers individuels sensibles et dossiers transversaux (dossiers disciplinaires, précontentieux) ;
- Assiste et conseille les personnels d'encadrement de l'agence dans leur mission de management et de gestion des personnels ;
- Organise l'information et le conseil à apporter aux agents des services centraux sur leur situation administrative, leur carrière, leur rémunération.

Profil attenduSavoir-faire :

Animation d'équipe et pilotage de réunion
Pilotage de projets
Compétences rédactionnelles
Excellentes capacité d'organisation.

Savoir-être :

Aptitude au dialogue – à la négociation
Capacité d'adaptation
Sens de la communication
Discrétion, réactivité, rigueur.

Connaissances :

Maîtrise des principes de la gestion des ressources humaines en administration publique
Très bonne connaissance du statut de la fonction publique
Connaissances juridiques et administratives

Une expérience en gestion des ressources humaines souhaitée

Compétences managériales requises :

Expérience d'encadrement souhaitée

OUI (préciser le nombre/profil de personnes à encadrer, l'expérience attendue, etc.)

Encadrement d'une équipe de 8 personnes, 4 agents de catégorie B et 4 de catégorie C

NON

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant, ouvert aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent 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.

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 uniquement à l'adresse mail** : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr, **jusqu'au 31 août 2021** à l'attention de Monsieur le Secrétaire général de l'AEFE.

Renseignements sur le poste : Clotilde Fayet, secrétaire générale adjointe
Clotilde.fayet@diplomatie.gouv.fr

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

Implantation géographique : 23 Place de Catalogne, 75014 PARIS