

## Chargé ou chargée de mission Intranet AEFE – PARIS

**Domaine fonctionnel** : communication

**Service de rattachement** : service des relations extérieures

**Lien hiérarchique** : conseillère communication

### 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

Le service des relations extérieures (SRE) conseille la direction dans les domaines des relations institutionnelles, de la communication, de la sécurité et de la prévention des risques. Ce service est placé sous la responsabilité fonctionnelle directe de la direction générale et sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général. Il est composé de trois conseillères travaillant avec des collaborateurs.

La ou le webmestre Intranet est placé sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de projet Intranet/Orion de l'Agence. L'équipe est composée d'une conseillère communication sous l'autorité de laquelle exerce une chargée de communication, une cheffe de projet Intranet, une ou un webmestre Intranet, une responsable éditoriale du site web, une ou un graphiste.

Les missions du SRE se développent en collaboration étroite avec toutes les directions et services de l'Agence.

### Contexte

ORION est l'Intranet collaboratif de l'enseignement français à l'étranger, un outil numérique et performant développé par l'AEFE pour l'ensemble des personnels du réseau, soit à terme 40 000 utilisateurs potentiels. ORION a été mis en ligne en version bêta en juillet 2021 à 500 primo-utilisateurs, avant un déploiement à l'ensemble du réseau prévu en septembre 2021.

ORION est un projet ambitieux de l'Agence qui s'inscrit dans l'objectif de la direction de développer une administration numérique et transparente, de soutenir le réseau d'établissements en partageant des informations institutionnelles, pratiques et pédagogiques, ainsi que des bonnes pratiques. ORION vise également la simplification

de nos méthodes de travail et la fluidification de nos échanges, dans tout le réseau de l'enseignement français à l'étranger.

ORION a été conçu tel un réseau social d'entreprise. Il offre des services numériques favorisant les échanges directs entre utilisateurs (visioconférence, messagerie instantanée) et les pratiques collaboratives (espaces collaboratifs de travail). Il facilitera l'accès et le partage de contenus et informations essentielles.

ORION est créé à côté du site [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr), site de l'Agence dédié à la communication externe.

### Description du poste

La ou le webmaster a pour mission principale la gestion du site intranet ORION et est en charge de l'ensemble des aspects techniques et fonctionnels de la plateforme. Elle ou il aura aussi vocation à prendre en charge des manipulations techniques du site web public de l'Agence (suivi de tickets et création de modules). Ses missions sont menées en lien étroit avec le DSI de l'Agence. Elle ou il sera amené à former des collègues de l'Agence à devenir contributeurs de la plateforme.

- 1) Gestion technique du site
  - Assurer l'administration centrale technique et fonctionnelle de la plateforme en back office
  - Assurer les relations avec l'éditeur, l'hébergeur et l'intégrateur du site
  - Communiquer avec le support technique d'ORION, suivre les incidents techniques de premier niveau dans l'exploitation du site web
  - Assurer un suivi statistique et une analyse des flux d'activités
- 2) Développement et/ou supervision des applications
  - Corriger et optimiser les fonctionnalités (design du site, charte graphique, ergonomie...).
  - Assurer les tests et recettes applicatifs
  - Assurer ou superviser la maintenance du site
- 3) Gestion de contenu éditorial et animation du site
  - Réaliser l'intégration technique et graphique des contenus éditoriaux
  - Rédaction de newsletters
  - Paramétrage des espaces collaboratifs
  - Gestion de la FAQ (foire aux questions)
  - Gestion de la plateforme documentaire

Elle ou il participe aux réunions hebdomadaires d'équipe et peut participer à des réunions avec d'autres services de l'Agence en tant que de besoin.

### Profil attendu

- Diplôme universitaire Bac + 2 à Bac + 5 en informatique ou avec une spécialisation de webmaster ou une formation professionnelle niveau 3 ou une certification professionnelle au métier de webmaster ;
- Une expérience de 1 à 5 ans dans l'administration de site WEB
- Maîtrise des outils bureautiques et d'édition web (HTML, JavaScript, Flash, dreamweaver, Visual Basic, PHP, Photoshop....)
- Connaissance des architectures web et des problématiques d'accessibilité Single Sign-on (SSO)
- Connaissance des protocoles des services d'annuaire LDAP.
- Connaissance des techniques d'écriture sur le Web et du community management
- Connaissance des règles éditoriales des sites web
- La connaissance de la technologie Jaliou ou d'une autre solution de digital Workplace serait un plus.

#### Aptitudes professionnelles

- Fort intérêt pour le digital et pour l'apprentissage de nouvelles technologies liées aux plateformes collaboratives.
- Adaptabilité et force de proposition pour répondre aux demandes des différents interlocuteurs tout en assurant la cohérence du site
- Capacité d'adaptation et bonne expression orale
- Créativité et réactivité : le webmaster doit savoir réagir vite en fonction des besoins.
- Rigueur et organisation

#### Compétences managériales requises :

NON

#### **Conditions particulières d'exercice**

- Disponibilité ponctuelle en fin de journée

#### **Procédure à suivre pour candidater**

Poste vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2021, 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](mailto:recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr), **jusqu'au 30 août 2021** à l'attention de Monsieur le Secrétaire général de l'AEFE.

Renseignements sur le poste : Nora Chatti, cheffe de projet Intranet AEFE [nora.chatti@lyceefrançais.be](mailto:nora.chatti@lyceefrançais.be)

Renseignements administratifs : [brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr)

Implantation géographique : 23 Place de Catalogne, 75014 PARIS