

Rédacteur ou rédactrice en chef du site web aefe.fr
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 rédacteur en chef du site web aefe.fr est placé sous l'autorité hiérarchique de la conseillère communication, dont l'équipe est composée en outre d'une chargée de communication, une cheffe de projet Intranet, une ou un webmestre Intranet, une ou un graphiste.

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

Description du poste

La ou le rédacteur en chef du site web aefe.fr assure le pilotage éditorial et l'animation du site aefe.fr. Il assure en lien étroit avec la responsable de l'Intranet Orion la cohérence entre les contenus présents sur les deux sites. Il est en contact avec les chargés de communication du réseau.

Sous l'autorité de la conseillère communication de l'Agence, la ou le rédacteur en chef du site web aefe.fr assure les missions suivantes :

- Élaborer la ligne éditoriale du site aefe.fr et en assurer le respect ;

- Participer au projet de refonte du site aefe.fr en lien avec le département des systèmes d'information ;
- Piloter l'animation du site, la rédaction de contenus en lien avec les expertes et experts des autres services et la production de contenus multimédias en collaboration avec le responsable des projets audiovisuels ou des prestataires externes ;
- Répondre aux internautes ou transmettre leurs questions aux services experts ;
- Animer et coordonner le réseau de contributeurs web dans les différentes directions ;
- Avec la conseillère communication, participer à conseiller les services de l'Agence sur la meilleure stratégie numérique ;
- Assurer un *reporting* de l'audience du site web et évaluer les actions à mener en conséquence ;
- Participer ponctuellement aux formations des chargés de communication du réseau.

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

Savoir-faire :

- Communiquer avec aisance à l'écrit et à l'oral, y compris en réunion
- Rédiger
- Maîtriser les bons usages ortho-typographiques
- Analyser une demande, en faire préciser les objectifs et proposer un projet
- Synthétiser et rendre compte
- Animer un réseau, une communauté
- Écouter et dialoguer
- Veille sur les nouveaux outils de communication
- Notions d'HTML
- Pouvoir communiquer avec des webmasters techniques
- Environnement Drupal

Savoir-être :

- Aptitude aux relations humaines et au travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Organisation
- Curiosité intellectuelle

Connaissances complémentaires appréciées :

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Éducation nationale
- Environnement international

Compétences managériales requises :

NON

Conditions particulières d'exercice

- Disponibilité ponctuelle en fin de journée

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant au 1^{er} 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, **jusqu'au 30 août 2021** à l'attention de Monsieur le Secrétaire général de l'AEFE.

Renseignements sur le poste : Anne Boulakia, conseillère communication anne.boulakia@diplomatie.gouv.fr
Renseignements administratifs : brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : 23 Place de Catalogne, 75014 PARIS