

## **Assistant ou assistante DSI AEFE – NANTES**

**Domaine fonctionnel :** numérique et systèmes d'information et de communication

**Service de rattachement :** département des systèmes d'information

**Lien hiérarchique :** cheffe du département des systèmes d'information et son adjoint

### **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 secrétariat général**

Le secrétariat général est chargé de la mise en œuvre de la politique menée par l'Agence. Dans ce cadre, il organise et coordonne l'action administrative et assure le bon fonctionnement des instances statutaires. Il organise la procédure de recrutement et propose des candidatures à la direction pour les personnels des services centraux de l'Agence. Il initie les procédures de gestion, s'assure de leur application et pilote les dispositifs de contrôle et d'audit. Il dirige sous l'autorité de la direction l'ensemble des services et assure leur coordination. Il recueille, exploite et restitue aux services de l'Agence et établissements du réseau les informations leur permettant un pilotage optimal. Le secrétariat général est composé du service des affaires générales, du service juridique, du département des systèmes d'information, d'une cellule du contrôle de gestion et des données statistiques et d'une cellule audit. Le secrétaire général est assisté d'une secrétaire générale adjointe.

### **Description du département**

Le département des systèmes d'information, au sein du secrétariat général, est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de l'Agence en matière de systèmes d'information et de communication, en cohérence avec les cadres interministériels.

Il est en charge de la sécurité des systèmes d'information et force de proposition pour anticiper la nécessaire modernisation et adaptation du socle technique avec le souci constant d'une utilisation optimale des moyens alloués et de cohérence globale du système d'information.

Il accompagne le développement des services dans le cadre des projets et apporte son expertise aux établissements du réseau.

Il peut être amené à proposer des orientations en matière de système d'information et de cybersécurité pour le réseau des établissements.

Le département des systèmes d'information est réparti sur 2 sites : Nantes et Paris

## Description du poste

**Définition synthétique :** Sous l'autorité de la cheffe du département des systèmes d'information (DSI) et de son adjoint, l'assistant ou l'assistante DSI contribue à la bonne organisation administrative du département et assiste le DSI.

### Activités principales :

- Accueil téléphonique, communication des messages / filtrage des appels, renseignement et orientation, prise de rdv,
- Suivi du courrier destiné au DSI et envoi des courriers,
- Gestion de l'agenda électronique de la cheffe du DSI et de son adjoint,
- Rédaction et diffusion du compte-rendu des réunions du département SI,
- Assistance au suivi de l'exécution budgétaire du DSI,
- Publication des documents du DSI dans l'intranet de l'AEFE,
- Préparation des documents de présentation et de synthèse du DSI,
- Soutien logistique au département des SI (réservation de salle, préparation des salles et des dossiers),
- Travail en coordination avec les autres assistantes de l'Agence, et le pôle RH.

## Profil attendu

### Savoir-faire :

Maitrise d'Internet et des logiciels de bureautique (Word / Excel / Powerpoint)

Être accoutumé à l'usage d'outils numériques

Très bonne expression écrite et orale

Assurer un accueil de qualité

### Savoir-être :

Aptitudes relationnelles

Respect de la confidentialité des informations

Capacité d'anticipation et de prise d'initiatives

Capacité à travailler en équipe

Capacité d'adaptation

Rigueur, précision et excellente organisation

### Connaissances :

Connaissance de l'environnement professionnel et des procédures administratives

### Compétences managériales requises :

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

NON

## 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 C 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 21 septembre 2021** à l'attention de Monsieur le secrétaire général de l'AEFE.

Renseignements sur le poste : Sylvie BONNEFOY, cheffe du département des systèmes d'information,  
[sylvie.bonnefoy@diplomatie.gouv.fr](mailto:sylvie.bonnefoy@diplomatie.gouv.fr)

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

Implantation géographique : 1, Allée Baco - Nantes