

Agent logistique, chauffeur F/H AEFE PARIS

Domaine fonctionnel : administration générale

Lien hiérarchique : service des affaires générales

Service de rattachement : secrétariat 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 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 dans sa tâche d'une secrétaire générale adjointe.

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 anime le dialogue social dans le cadre des commissions de gestion des personnels des services centraux (commission interne et comité d'action sociale).

Description du poste

Missions principales :

Au sein d'une équipe de deux chauffeurs agents de maintenance et en lien avec le gestionnaire plateaux et le secrétariat de direction, l'agent ou l'agente est chargé d'assurer

- Le transport des membres de la direction sur les lieux de réunion ;
- Les navettes et l'acheminement du courrier et des plis entre l'AEFE et les différents sites du MEAE ;
- L'entretien des véhicules (révisions obligatoires, nettoyage, suivi du carnet de bord...);
- La maintenance des locaux : vérification, entretien et petites réparations, suivi du tableau de bord ;
- Le soutien logistique : installation et rangement des salles de réunion lors de la préparation des instances, réunions et événements.

Profil souhaité

Ce poste est ouvert aux titulaires de la fonction publique de catégorie C.

- Une expérience sur des fonctions similaires est attendue.
- La détention du permis B est obligatoire (fournir une copie du solde des points du permis de conduire)
- La détention de l'habilitation électrique B0 H0 est recommandée (possibilité de formation)

Conditions particulières d'exercice

- Horaires de travail variables en fonction du planning du directeur

Compte tenu des horaires, une grande disponibilité est demandée.

Qualités attendues

- Ponctualité
- Grande discrétion
- Rigueur, sérieux,
- Sens du travail en équipe

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant au 1^{er} novembre 2021

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et d'une copie du solde des points du permis de conduire doivent être adressés jusqu'au 15 octobre 2021 à Monsieur le Secrétaire général de l'AEFE, à l'adresse générique : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

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.

Renseignements sur le poste auprès de Catherine LANCEL, Adjointe pôle ressources humaines -Service des affaires générales :

catherine.lancel@diplomatie.gouv.fr

Renseignements administratifs auprès du bureau des ressources humaines : brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : 23, place de Catalogne – 75014 PARIS