

GESTIONNAIRE RECRUTEMENT (F/H) AEFE – NANTES

Domaine fonctionnel : ressources humaines

Service de rattachement : direction des ressources humaines du réseau / bureau du recrutement, des voyages et missions

Lien hiérarchique : cheffe du bureau du recrutement, adjointe à la cheffe de bureau

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

La direction des ressources humaines de l'Agence, localisée à Nantes, assure le recrutement de plus de 200 expatriés et de 600 résidents par an et la gestion administrative et financière d'environ 6000 personnels, essentiellement détachés du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Composé d'une cheffe de bureau, de 2 adjoints et de 11 gestionnaires, le bureau du recrutement et des voyages et missions doit assurer :

- pour le pôle recrutement : le recrutement des personnels expatriés ainsi que le suivi de la finalisation du recrutement des personnels résidents en lien avec les établissements du réseau en validant les candidatures et en s'assurant des accords de détachement au près du MENJS.
- pour le pôle voyages et missions : la prise en charge des voyages des personnels expatriés et la liquidation des indemnités de changement de résidence, ainsi que la gestion des missions des personnels du siège.

Description du poste

Gestionnaire du recrutement des personnels expatriés
Suivi des demandes de détachement des personnels résidents

Missions et activités :

- Renseigner les candidats (courriel et téléphone) ;
- Étudier les dossiers des postulants et préparer les documents de la campagne ;
- Participer aux commissions et aux entretiens : commissions de sélection, groupe de travail avec les organisations syndicales, jurys d'entretiens, commissions consultatives paritaires centrales ;

- Assurer le suivi des recrutements jusqu'à la transmission des dossiers au bureau de la gestion administrative de la DRH ;
- Participer aux tâches de fonctionnement interne du bureau ;
- En liaison avec la collègue référente, le MENJS et les établissements scolaires, valider les demandes de détachements des personnels résidents et assurer leur suivi.

Profil

Savoirs :

- Connaissance du statut des personnels gérés (Éducation nationale).
- Connaissance des statuts des personnels en fonction dans les établissements de l'AEFE (expatriés, résidents, contrats locaux) – À acquérir.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques : Excel, messagerie électronique et traitement de texte,

Savoir-être :

Adaptabilité, dynamisme, implication dans les fonctions ; sens du service public et du travail en équipe ; qualité d'analyse et d'expertise ; capacité de synthèse ; discrétion professionnelle, confidentialité ; disponibilité et capacité à travailler sereinement en pic d'activité ; polyvalence et réactivité ; rigueur et sens de l'organisation.

Procédure à suivre pour candidater

Poste à pourvoir le **1^{er} novembre 2021**, ouvert à un agent contractuel pour une durée de 6 mois.

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation 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 et à la DRH à l'adresse générique : personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr

Renseignements sur le poste :

Fabienne CHARTIER Fabienne, cheffe de bureau: 02.51.77.29.61.

Christine CHARMOT-SANDEAU, adjointe à la cheffe de bureau : 02.51.77.29.39.

Renseignements administratifs :

Bureau des ressources humaines - brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : 1, allée Baco - BP 21509 - 44015 Nantes Cedex 1