

**UN EXPERT OU UNE EXPERTE AU SERVICE DE L'APPUI ET DU  
DÉVELOPPEMENT DU RÉSEAU  
AEFE – PARIS**

**Domaine fonctionnel :** administration générale / études-audit-évaluation-contrôle interne et prospective

**Direction de rattachement :** direction du développement et de l'accompagnement du réseau

**Service de rattachement :** service de l'appui et développement du réseau

**Lien hiérarchique :** chef du service

**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 de la Direction**

Au sein de la DDAR, le service de l'appui et du développement du réseau (SADR) assure une mission générale de conseil et d'audit des établissements conventionnés, partenaires et mutualisateurs du réseau, notamment dans le domaine de la gouvernance. À cette fin, il veille à la mise en œuvre par ces établissements des objectifs stratégiques de l'AEFE, au respect des recommandations et des textes de l'Agence et à l'utilisation efficiente des moyens publics alloués.

Le SADR assure par ailleurs une mission de conseil, en lien avec les postes diplomatiques, auprès des personnes physiques et morales, privées ou institutionnelles, qui sollicitent l'AEFE en vue de développer le réseau de l'enseignement français à l'étranger. À ce titre, il est l'interlocuteur unique de ces porteurs de projets de création d'établissement (première demande ou extension d'homologation) afin de déterminer précisément la nature et l'étendue des prestations à proposer. Il assure le suivi de la convention de prestation signée avec le porteur de projet. Le service est l'interlocuteur privilégié du poste diplomatique dans l'évaluation de l'opportunité d'accompagnement par l'Agence et coordonne l'action des services de l'AEFE afin d'apporter la réponse appropriée.

**Description des missions**

Mission principale :

Sous l'autorité du chef du service adjoint, l'expert ou l'experte participe activement aux actions du SADR afin d'accompagner les porteurs de projet. Cet accompagnement porte sur tous les domaines impliqués dans le fonctionnement d'un établissement scolaire : immobilier, sécurité et sûreté, pédagogie, gestion des ressources humaines, formation, communication ou procédure administrative.

Par ailleurs l'expert ou l'experte participe aux autres missions du service et à son fonctionnement administratif global.

Une expérience à l'étranger réussie dans un établissement scolaire ou dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger constituera un critère déterminant.

Par ailleurs, sont attendues des candidats et des candidates :

- une excellente connaissance des règles du fonctionnement administratif, financier et pédagogique des établissements scolaires du réseau AEFÉ ;
- une capacité à s'intégrer dans une équipe, à travailler en lien avec les services de la DDAR et à collaborer et mobiliser les experts des différents services de l'AEFE ;
- une expérience en matière de gestion administrative, budgétaire et de ressources humaines ;
- une bonne connaissance des principes de mise en œuvre des orientations et des instructions du MENJS dans le champ de l'enseignement scolaire et de l'homologation ;
- une capacité confirmée à piloter un projet et analyser des situations au travers de l'étude de dossiers ou de missions sur le terrain ;
- des capacités rédactionnelles et de communication avec des environnements variés (hiérarchique, professionnel, porteurs de projet...) et de gestion des dossiers ;
- des capacités à rendre compte précisément sur les dossiers confiés ;
- sens des relations humaines ;
- capacité d'adaptation à des contextes variés, parfois complexes et sensibles ;
- rigueur et capacités d'analyse et de synthèse ;
- capacité d'initiative, discernement, discrétion professionnelle et loyauté.

Une grande disponibilité est requise : le poste requiert des missions à l'étranger fréquentes.

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

Poste 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 jusqu'au **30 octobre 2021** à Monsieur le Secrétaire général de l'AEFE, à l'adresse générique uniquement : [recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr)

Renseignements sur le poste :

Le chef de service, M. Philippe EXELMANS – [philippe.exelmans@diplomatie.gouv.fr](mailto:philippe.exelmans@diplomatie.gouv.fr)