

UN OU UNE GESTIONNAIRE AIDE À LA SCOLARITÉ AEFE - PARIS

Domaine fonctionnel : direction du développement et de l'accompagnement du réseau

Sous-direction de rattachement : aide à la scolarité

Lien hiérarchique : sous-directeur

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 sous-direction de l'aide à la scolarité au sein de la direction du développement et de l'accompagnement de réseau est responsable de la gestion du dispositif de bourses scolaires au bénéfice des enfants français résidant avec leur famille à l'étranger. Elle élabore la réglementation applicable au domaine. Elle instruit les propositions d'attributions présentées par les conseils consulaires des bourses scolaires, les soumet à l'avis de la commission nationale (instance dont elle assure l'organisation et le secrétariat) et notifie les décisions définitives prises par l'agence. Elle assure le suivi budgétaire des dotations et la liquidation des subventions pour bourses scolaires versées aux établissements. La sous-direction est à ce jour constitué de 12 agents.

Descriptif du poste

La ou le gestionnaire traitera avec l'appui de la sous-direction de l'aide à la scolarité l'ensemble des dossiers de demandes de bourses de la zone géographique dont elle ou il aura la charge. Elle ou il assurera au quotidien une assistance réglementaire et technique aux postes diplomatiques et consulaires en charge de la gestion locale du dossier.

- Instruction et contrôles des propositions des conseils consulaires
- Mise à jour de la base de données centrale (application informatique SCOLA)
- Assistance réglementaire (application informatique locale) auprès des postes consulaires
- Préparation des dossiers et présentation en commission nationale des bourses scolaires
- Liquidation et suivi des subventions pour bourses scolaires aux établissements
- Rédaction de courriers administratifs
- Classement et archivage des dossiers

- Relations avec les différentes parties prenantes du dispositif (établissements, familles, membres des conseils consulaires et de la commission nationale des bourses élus de l'étranger...)

Profil attendu

- Respect et application de la réglementation propre au domaine d'activité
- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Connaissance de l'environnement bureautique et maîtrise des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur, messagerie...)
- Pratique des applications de gestion
- Notions budgétaires et comptables
- Aptitude à restituer à l'oral comme à l'écrit de manière synthétique
- Gestion des relations avec des intervenants internes ou externes (publics ou privés)
- Sens de l'écoute
- Goût pour les affaires sociales
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Disponibilité (sur certaines périodes de charge)
- Poste exigeant nécessitant un grand sens de l'organisation et de l'anticipation.
- Une expérience sur les fonctions de gestionnaire est souhaitée.

Procédure à suivre pour candidater

Poste ouvert à un agent contractuel ou une agente contractuelle pour une vacance de 10 mois, à pourvoir à compter du **1/11/2021**.

Durée hebdomadaire de travail de 35 heures, rémunéré au 1,5 SMIC

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

Renseignements sur le poste :

Laurent SISTI, sous-directeur, laurent.sisti@diplomatie.gouv.fr,

Marie-Pierre LEPAON, adjointe au sous-directeur, marie-pierre.lepaon@diplomatie.gouv.fr

Renseignements administratifs :

Service des affaires générales - brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : 23 place de Catalogne, 75014 PARIS