

GESTIONNAIRE À LA SOUS-DIRECTION DE L'AIDE À LA SCOLARITE (F/H) AEFE - PARIS

Domaine fonctionnel : affaires générales, administration générale

Service de rattachement : 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), établissement public national à caractère administratif, est l'opérateur éducatif du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

En lien avec des objectifs de missions de service public, pour les Français établis hors de France, et de diplomatie d'influence, à travers la langue, la culture et l'éducation, l'AEFE coordonne un réseau mondial d'établissements scolaires à programmes français, tous homologués par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ). Un réseau qui, en 2023, comprend 567 établissements, implantés dans 138 pays : 68 « établissements en gestion directe », 162 « établissements conventionnés » et 337 « établissements partenaires » qui, au total, accueillent 390 000 élèves, français et de multiples autres nationalités.

L'AEFE dispose d'un budget de plus d'un milliard d'euros, qui associe contributions des familles et crédits publics, et emploie environ 6 400 personnels en détachement affectés à l'étranger dans des établissements en gestion directe et conventionnés. Les services centraux de l'AEFE comptent environ 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

La direction du développement et de l'accompagnement du réseau (DDAR), sous l'autorité de la direction générale et du secrétariat général, est chargée d'assurer le pilotage stratégique du réseau de l'enseignement français à l'étranger ainsi que de son développement.

Elle est composée d'une direction, (directeur et directeur adjoint) et de neuf services, une sous-direction de l'aide à la scolarité, une sous-direction de l'immobilier, un service dédié au développement du réseau et six secteurs géographiques.

Description du service

La sous-direction de l'aide à la scolarité au sein de la direction 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. Il élabore la réglementation applicable au domaine. Il instruit les propositions d'attributions présentées par les conseils consulaires des bourses scolaires, les soumet à l'avis de la commission nationale (instance dont il assure l'organisation et le secrétariat) et notifie les décisions définitives prises par l'agence. Il assure le suivi budgétaire des dotations et la liquidation des subventions pour bourses scolaires versées aux établissements. Le service est à ce jour constitué de douze agents.

Descriptif du poste

La ou le gestionnaire traite l'ensemble des dossiers de demandes de bourses de la zone géographique dont elle ou il a la charge. Elle ou il assure 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 et technique (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, de messages diplomatiques ;
- Formation des nouveaux collègues et des agents du MEAE partant en poste ;
- Classement et archivage des dossiers ;
- Relations avec les différentes parties prenantes du dispositif (établissements, familles, élus de l'étranger...).

La ou le gestionnaire sera en lien avec les services consulaires, les établissements, les membres des conseils consulaires et de la commission nationale des bourses, des caisses d'allocations familiales et services fiscaux et les familles.

Profil attendu

Savoir-faire :

- Poste exigeant nécessitant un grand sens de l'organisation et de l'anticipation.
- Une bonne expérience sur les fonctions de gestionnaire est requise
- Capacité à travailler en équipe
- Grande disponibilité (sur certaines périodes de charge)
- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers
- Bonnes qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- Respect et application de la réglementation propre au domaine d'activité
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens de l'écoute

Connaissances :

- 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)

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant à compter du 1^{er} septembre 2023 ouvert aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie B ou C+ et aux contractuels également. Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans) ; à qualité de dossier égale, les candidatures des fonctionnaires seront privilégiées.

Rémunération brute annuelle comprise entre 29 148 € et 41 280 € selon profil et expérience.
La rémunération est fixée par l'Agence en fonction de l'indice majoré de l'intéressé(e) pour les agents fonctionnaires.
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 **21 juillet 2023** à madame la secrétaire générale 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 , 01 53.69.31.37

Renseignements administratifs :

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

Implantation géographique : 23 place de Catalogne, 75014 PARIS