

Chargé ou chargée du soutien administratif des campagnes d'homologation des établissements d'enseignement français à l'étranger AEFE – PARIS

Domaine fonctionnel : éducation – formation tout au long de la vie

Service de rattachement : direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation (DEOF) / bureau du pilotage et de l'homologation des établissements

Lien hiérarchique : directrice / directeur adjoint / cheffe du bureau du pilotage et de l'homologation des établissements

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, de la Jeunesse, des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques (MENJS). Un réseau qui, en 2023, comprend 580 établissements, implantés dans 139 pays : 68 « établissements en gestion directe », 163 « établissements conventionnés » et 349 « établissements partenaires » qui, au total, accueillent plus de 392 000 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 du service

La direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation (DEOF) est chargée de définir et de mettre en œuvre la politique pédagogique et de formation de l'Agence auprès des établissements d'enseignement français à l'étranger et de leurs personnels. Par délégation de la DREIC (Délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération) du MENJS, elle contribue au processus d'homologation des établissements qui désirent dispenser un enseignement homologué par le MENJS. Elle assure le relais des missions d'orientation du MENJS auprès des établissements homologués du réseau et impulse chaque année, suivant les priorités de l'Agence, divers projets pédagogiques, sportifs ou d'orientation, dont elle assure la valorisation, ainsi que celle des initiatives locales susceptibles de rayonner dans l'ensemble du réseau. En lien avec le MESRI, la DEOF assure également la promotion de l'enseignement supérieur français et le pilotage de la procédure d'admission Parcoursup au sein du réseau des établissements d'enseignement à l'étranger.

Dans le domaine de la formation, elle s'appuie sur les instituts régionaux de formation (IRF), dont elle pilote les plans de formation des personnels. Elle accompagne enfin le réseau homologué dans la mise en œuvre des examens, en lien avec les académies de rattachement désignées par la DGESCO (direction générale de l'enseignement scolaire) du MENJS. Dans le domaine de la coopération éducative, et sous le pilotage de la direction générale de la mondialisation du MEAE, la DEOF assure la gestion des campagnes et l'animation des réseaux FLAM (Français Langue Maternelle) et LFE (LabelFrancÉducation), dispositifs complémentaires hors réseau homologué contribuant à la valorisation de la langue et de la culture françaises.

Description du poste

Sous l'autorité de la cheffe du bureau homologation, en lien avec les autres services de l'Agence, le MENJS, le MEAE, les postes diplomatiques et les établissements du réseau, la ou le chargé du suivi administratif et technique

de la procédure d'homologation des établissements d'enseignement français à l'étranger voit son activité organisée autour de plusieurs axes :

- Traitement administratif et informatique des demandes de première homologation et d'extension d'homologation, ainsi que des renouvellements et des suivis d'homologation : organisation et suivi des campagnes ; gestion des deux plateformes numériques en vigueur, puis de la future plateforme unique ; assistance aux postes et aux établissements ; réception-préparation des dossiers ; préparation et participation aux groupes de travail et commissions d'homologation (groupes de synthèse géographiques, commission interministérielle et toute autre réunion de travail portant sur le sujet) ;
- Assistance aux inspecteurs et inspectrices de la direction et, dans une moindre mesure, aux inspecteurs généraux de l'IGESR pour la préparation et l'organisation de leurs missions d'homologation, en lien avec le Bureau des voyages et des missions de la DRH (planification de la mission, contingences matérielles, rédaction des NDI pour les missions d'homologation, etc.) ;
- Exploitation des rapports d'inspection et des avis de la commission sur différentes thématiques à la demande des inspecteurs et inspectrices de la direction ;
- Participation au développement et aux évolutions de la nouvelle plateforme d'homologation des établissements français à l'étranger en tant que MOA secondaire : participation aux ateliers de travail (expression et formalisation du besoin, spécifications), aux tests et recettes, en relation avec le MENJS et le prestataire en charge des développements ; accompagnement des utilisateurs ;
- Écriture de procédures et élaboration de tableaux de bord favorisant le suivi des campagnes d'homologation ;
- Suivi des tableaux de bord et indicateurs relatifs à l'activité.

En tant que de besoin, l'agent peut être amené à participer à l'organisation des grands événements pédagogiques en appui auprès des autres bureaux de la direction, plus tout autre dossier suivant l'actualité et les orientations du plan de développement de l'enseignement français à l'étranger.

Profil souhaité

Ce poste conviendrait particulièrement à un / une secrétaire administratif/administrative (catégorie B) ou un corps équivalent.

Une bonne connaissance du MENJS, de l'organisation et du fonctionnement des établissements scolaires français est requise.

Une connaissance du réseau d'enseignement français à l'étranger et des principes d'homologation serait également appréciée.

Maîtrise des logiciels de bureautique (suite Windows), aisance avec les outils informatiques.

Qualités attendues

Aptitudes pour le travail en équipe.

Capacité d'adaptation, sens de l'organisation.

Autonomie, sens de l'initiative et grande rigueur.

Sens relationnel et rédactionnel.

Capacité d'écoute.

Capacité à accompagner les projets tant au niveau technique que pédagogique.

Procédure à suivre pour candidater

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2024, ouvert aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie B ou aux contractuels. Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans) pour les fonctionnaires.

La rémunération est fixée par l'Agence en fonction de l'INM de l'intéressé(e)

Pour les contractuels, la rémunération brute annuelle est fixée selon profil et expérience.

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés jusqu'au 1^{er} mars 2024 inclus à Madame la Secrétaire générale de l'AEFE, à l'adresse générique : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Renseignements sur le poste :

Rozenn LE GUENNEC- directrice de la DEOF rozenn.le-guenneec@diplomatie.gouv.fr

Sébastien MOUROT – directeur adjoint de la DEOF sebastien.mourot@diplomatie.gouv.fr

Nathalie HEILLOUIS – cheffe du bureau du pilotage et de l'homologation des établissements
nathalie.heillouis@diplomatie.gouv.fr

Renseignements administratifs : brhsiege.aefe.@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : 23 place de Catalogne – 75014 Paris