

## Un ou une juriste au sein du bureau conseil, appui et dialogue social AEFE Nantes

**Domaine fonctionnel** : affaires juridiques - ressources humaines

**Service de rattachement** : direction des ressources humaines

**Lien hiérarchique** : chef bureau CADS

### 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 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 des ressources humaines, localisée à Nantes, est chargée de la gestion administrative et financière des personnels titulaires détachés, sur contrat, à l'étranger dans les établissements scolaires du réseau AEFE. Elle gère les opérations de recrutement, les carrières et la rémunération de ces personnels, soit environ 5600 agents, durant leur période de détachement à l'Agence. Elle gère les opérations de recrutement, les contrats et la rémunération de ces personnels durant toute leur mission au sein de l'Agence. Elle organise les opérations électorales professionnelles de l'Agence. Elle a en charge la gestion des missions, voyages et déménagements de tous les personnels relevant de l'Agence. Elle est force de proposition sur toutes les questions relatives à la gestion des ressources humaines des personnels affectés dans les établissements et veille à la meilleure allocation des moyens humains dans les établissements du réseau, dans le cadre du développement de ce dernier. Elle participe étroitement au dialogue social avec les représentants des personnels, planifie et organise le fonctionnement des commissions consultatives paritaires centrales et assure le suivi des commissions consultatives paritaires locales.

Au sein de la DRH, le bureau du conseil, appui et dialogue social a pour missions principales :

- Gestion des campagnes collectives et des actes individuels de gestion (avancement et promotion, rendez-vous de carrière, temps partiel, reconductions expresses et prolongations exceptionnelles, décharges syndicales, stage en situation, suivi de mission des personnels détachés, cumuls d'activités, compte personnel de formation, accidents de service, validation de service, RQTH) ;
- Gestion du dialogue social et des instances paritaires (commissions consultatives paritaires centrales) ; expertise quant à l'application du droit syndical ;
- Gestion et suivi des situations individuelles problématiques nécessitant un accompagnement particulier, (situations présentant des risques et définition d'un dispositif de prévention et/ou de remédiation), mise en œuvre, le cas échéant, de la procédure de fin de mission anticipée du contrat (FMA) ;
- Organisation des élections professionnelles ;

- Expertise et conseil auprès des autres bureaux de la DRH, des chefs d'établissement du réseau de l'AEFE ou des directions fonctionnelles sur tous les sujets relevant de son périmètre d'activité ;
- Référent DPO de la DRH.

## Description du poste

Au sein du bureau conseil, appui et dialogue social composé d'une cheffe de bureau, de deux gestionnaires-instructeur (catégorie C) et d'une assistante en ressources humaines (catégorie A), la ou le juriste a pour principales missions :

- en lien avec la cheffe de bureau, le suivi et l'instruction des dossiers signalés par la mise en place de procédures d'anticipation et de gestion des conflits, ce qui nécessite une grande aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- instruction des dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel en vérifiant la conformité réglementaire ;
- rédaction de courriers, notes et circulaires du domaine RH ;
- suivi des campagnes collectives et veiller au respect du calendrier ;
- assurer une veille juridique ;
- contrôler et sécuriser les procédures dans le cadre d'une démarche qualité ;
- informer et conseiller les services en matière de gestion des ressources humaines ;
- participer activement à l'organisation des élections professionnelles ;
- réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques.

Elle ou il a un rôle de conseil auprès des chefs d'établissement. Elle ou il est à même d'identifier les situations à risques et d'en alerter la cheffe de bureau.

En lien avec les autres collègues du bureau, elle ou il a pour mission d'assurer la continuité du service, en cas d'absence de la cheffe de bureau. De plus, dans le cadre de la polyvalence des agents du bureau, la ou le juriste est formé afin de maîtriser l'intégralité des thématiques du bureau et d'assurer la continuité de service en cas d'absence d'un agent du bureau.

Ce poste requière un profil de juriste avec une forte appétence à l'analyse des textes et à la rédaction.

## Profil

### Connaissances :

- Droit public (statut fonction publique)
- Cadre légal et déontologique
- Environnement professionnel (organisation et fonctionnement de l'AEFE et de ses établissements, environnement de l'enseignement)

### Savoir-faire :

- Analyser une information, un document, une réglementation, un risque
- Grande aisance rédactionnelle et de synthèse
- Rédiger des actes administratifs dans le respect du formalisme et des procédures
- Être méthodique et organisé(e)
- Savoir travailler dans l'urgence
- Élaborer des procédures et des règles
- Maîtriser les outils informatiques : traitement de texte et tableur

## Qualités attendues

### Savoir-être :

- Esprit de synthèse et d'initiative
- Être autonome et rigoureux
- Sens de l'analyse et de la pédagogie
- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Capacité à s'intégrer dans une équipe et à travailler en équipe
- Sens du dialogue, de l'écoute et de la diplomatie
- Savoir rendre compte

### Conditions particulières d'exercice :

- Déplacements ponctuels au siège de l'agence à Paris
- Respect des règles de confidentialité
- Respect des délais (travail dans l'urgence)

## Procédure à suivre pour candidater

Poste à pourvoir dès que possible, ouvert aux fonctionnaires de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent relevant 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 **31 mars 2024** à Madame la Secrétaire générale de l'AEFE, aux adresses génériques suivantes : [recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr), [personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr)

Renseignements sur le poste :

Virginie Chupin, DRH adjointe, [virginie.chupin@diplomatie.gouv.fr](mailto:virginie.chupin@diplomatie.gouv.fr), 02 51 77 28 49

Renseignements administratifs : [brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr)

Implantation géographique : 1 allée Baco, 44015 Nantes