

Gestionnaire
au sein du bureau de la gestion administrative et financière (F/H)
AEFE – NANTES

Domaine fonctionnel : 2100 - ressources humaines

Service de rattachement : direction des ressources humaines du réseau / bureau de la gestion administrative et du dialogue social

Lien hiérarchique : chef ou cheffe du bureau de la gestion administrative et financière

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 de la direction

La direction des ressources humaines du réseau de l'AEFE assure chaque année le recrutement de plus de 200 personnels d'encadrement et formateurs et de 900 enseignants d'éducation et d'administration ainsi que la gestion administrative et financière de 5500 personnels, essentiellement détachés du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

Le bureau de la gestion administrative et financière est composé d'une responsable, d'une adjointe, de 4 coordonnateurs et coordonnatrices et de 21 gestionnaires. Il assure la gestion administrative et financière des personnels titulaires affectés à l'étranger par voie de détachement dans les établissements scolaires du réseau AEFE en gestion directe et conventionnés.

Description du poste

Activités principales :

La ou le gestionnaire est en charge d'environ 300 dossiers. Elle ou il assure la gestion administrative des dossiers dont elle ou il a la charge et la préparation et la vérification de la prépaie. Elle ou il travaille en binôme avec un autre gestionnaire.

Elle ou il participe :

- à l'établissement des contrats de détachés au sein du réseau,
- à la gestion d'un portefeuille d'agents sur plusieurs pays,
- à la préparation des actions nécessaires au versement des rémunérations,
- à la mise à jour du système d'information des ressources humaines (MAGE),
- aux relations avec les différents interlocuteurs du service (agents, établissements scolaires à l'étranger, DSFIPE, Agence comptable principale, secteurs au siège parisien de l'Agence),
- au suivi des volontaires en service civique,

- au travail en liaison avec les autres sections du bureau,
- aux groupes de travail mis en place sur diverses thématiques au sein du bureau et avec d'autres services,
- à la formation des nouveaux personnels qui intègrent le bureau.

En fonction de ses compétences, la ou le gestionnaire a la possibilité d'accéder aux missions d'agent référent RH.

Profil attendu

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation
- Rigueur et méthode
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à s'adapter aux changements de rythme de travail en fonction des calendriers du service
- Capacité à actualiser régulièrement ses connaissances et à retransmettre les informations

Savoir-être :

- Sens du dialogue et de l'écoute, diplomatie
- Respect de la confidentialité

Connaissances :

- Connaissance exigée du statut des personnels du ministère en charge de l'éducation nationale
- Connaissance exigée des ressources humaines de la fonction publique d'Etat et notamment des statuts et des règles spécifiques de la position de détachement
- Maîtrise des procédures de gestion administrative et financière exigée
- Expérience avérée en préparation de la paie
- Connaissance souhaitée des modalités de représentation de la France à l'étranger
- Connaissance souhaitée du dispositif des services civiques
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, courrier électronique, tableur et SIRH MAGE)

Compétences managériales requises :

OUI NON

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes de calendrier liées à la paye et aux phases de recrutement des agents (pics mensuels et annuels)
- Respect des règles de confidentialité
- Respect des délais (disponibilité, réactivité et efficacité attendue)

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant à compter du 1^{er} septembre 2024. Cette fiche de poste conduira au remplacement de deux agents.

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés **jusqu'au 31 mai 2024** à Madame la Secrétaire générale de l'AEFE, à l'adresse générique : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Les entretiens de recrutement débuteront la première quinzaine de juin 2024.

Renseignements sur le poste auprès de la responsable du bureau de la gestion administrative et financière : Amélie BATAIS, amelie.battais@diplomatie.gouv.fr – téléphone : 06 32 55 10 34 et de son adjointe : Françoise RICHARD, francoise.richard@diplomatie.gouv.fr – téléphone : 06 50 69 50 79

Renseignements administratifs :

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

Implantation géographique : 1, allée Baco – Acropole / Nantes