

Assistant ou assistante au secrétariat général/service des relations extérieures AEFE – PARIS

Domaine fonctionnel : affaires générales, administration générale

Service de rattachement : secrétariat général / services des relations extérieures (SRE)

Lien hiérarchique : secrétaire général

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

Le secrétariat général est chargé de la mise en œuvre de la politique menée par l'Agence. Dans ce cadre, il organise et coordonne l'action administrative et assure le bon fonctionnement des instances statutaires. Il organise la procédure de recrutement et propose des candidatures à la direction pour les personnels des services centraux de l'Agence. Il initie les procédures de gestion, s'assure de leur application et pilote les dispositifs de contrôle et d'audit. Il dirige, sous l'autorité de la direction générale, l'ensemble des services et assure leur coordination. Il recueille, exploite et restitue au service de l'Agence et des établissements du réseau, les informations leur permettant un pilotage optimal. La secrétaire générale est assistée dans sa tâche par deux secrétaires générales adjointes, dont la **secrétaire générale adjointe en charge des relations extérieures**. Celle-ci prépare les déplacements, les discours et les dossiers pour les missions de la Directrice générale de l'AEFE, ainsi que ses réunions et ses entretiens, en lien avec toutes les directions concernées et supervise le secrétariat de direction. En soutien de la direction générale et de la secrétaire générale, elle répond aux sollicitations institutionnelles (rapports, audits...) et aux demandes des organismes extérieurs. Elle participe à la cellule de crise de l'AEFE, pilotée par le Directeur général adjoint. Elle est l'interlocutrice pour les anciens élèves du réseau.

Le service des relations extérieures (SRE) est composé de trois conseillères et de leurs collaborateurs dans les domaines suivants : relations institutionnelles et égalité, presse et communication, et sécurité. **La conseillère aux relations institutionnelles** participe, sur demande de la direction, à l'étude, l'analyse et la gestion des dossiers qu'elle traite et participe, en tant que de besoin, aux réunions ou groupes de travail organisés en interne ou par certains partenaires extérieurs de l'AEFE. Elle peut être amenée à représenter la direction à l'extérieur (entretiens, réunions, manifestations). Elle est responsable de l'organisation des rencontres officielles ou informelles de la Directrice générale avec les parlementaires et les élus de manière générale. Elle élabore les réponses apportées, tout au long de l'année, aux questions parlementaires, notamment budgétaires, en lien avec l'ensemble des services de l'Agence. Elle est chargée de la stratégie de communication à destination des élus et particulièrement ceux représentant les Français de l'étranger. Elle est également la référente égalité au sein de l'Agence et du réseau.

Description du poste

L'assistant ou l'assistante sera placé à 50 % auprès de la secrétaire générale adjointe en charge des relations extérieures (1) et à 50 % auprès la conseillère aux relations institutionnelles et référente égalité (2). Elle ou il partagera un bureau avec la conseillère à proximité du bureau de la secrétaire générale adjointe.

Principales activités :

1. Auprès de la secrétaire générale adjointe en charge des relations extérieures :
 - Spécifiques : appui administratif et logistique à la préparation des dossiers de mission de la directrice générale (intranet ORION etc.)
 - Générales : appui
2. Auprès de la conseillère aux relations institutionnelles et référente égalité :
 - Appui administratif et logistique
 - Tenir un tableau de suivi des courriers officiels (parlement, ministères, Assemblée des Français de l'étranger) et des demandes (notamment les questions officielles)
 - Mise à jour du bilan annuel des questions officielles
 - Suivi des rendez-vous de la directrice générale avec les élus et aide à la préparation des dossiers suivis par la conseillère
 - Tenue à jour des coordonnées des élus

Profil attendu

Savoir-faire :

- Logiciels de bureautique
- Veille sur internet
- Bon sens de l'organisation

Savoir-être :

- Respect de la confidentialité
- Rigueur, précision et organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Souplesse

Connaissances :

La connaissance des institutions serait un réel avantage et des connaissances sur l'enseignement français à l'étranger appréciées.

Compétences managériales requises :

X NON

Conditions particulières d'exercice

L'exercice professionnel, réparti auprès de deux personnes, nécessite souplesse et sens de l'organisation. D'un point de vue pratique, l'assistant ou l'assistante travaillera dans le même bureau que la conseillère, en face de celui de la secrétaire générale adjointe.

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant au **1^{er} septembre 2024**, ouvert aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie C 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 uniquement à l'adresse mail** : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr, **jusqu'au 15 juin 2024** à l'attention de Madame la Secrétaire générale de l'AEFE.

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

Renseignement sur le poste : raphaelle.dutertre@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : 23 Place de Catalogne, 75014 PARIS