



## ADMINISTRATEUR OU ADMINISTRATRICE FONCTIONNEL

(VACANT)  
AEFE – PARIS

**Domaine fonctionnel :** élaboration et pilotage des politiques publiques

**Direction de rattachement :** direction du développement et de l'accompagnement du réseau (DDAR)

**Service de rattachement :** sous-direction de l'aide à la scolarité (SDAS)

**Lien hiérarchique :** sous-directeur de l'aide à la scolarité

### Description de la structure

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 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
- six secteurs géographiques.

Au sein de la DDAR, la sous-direction de l'aide à la scolarité est responsable de la gestion du dispositif de bourses scolaires au bénéfice des enfants français résidant avec leur famille à l'étranger. Elle élabore la réglementation applicable au domaine. Elle instruit les propositions d'attributions présentées par les conseils consulaires des bourses scolaires, les soumet à l'avis de la commission nationale (instance dont elle assure l'organisation et le secrétariat) et notifie les décisions définitives prises par l'AEFE. Elle assure le suivi budgétaire des dotations et la liquidation des subventions pour bourses scolaires versées aux établissements.

La sous-direction de l'aide à la scolarité est composée d'un sous-directeur et de son adjointe, de neuf gestionnaires et d'une assistante logisticienne.

## Description du poste

Sous l'autorité du sous-directeur de l'aide à la scolarité, l'administrateur ou l'administratrice assure les missions suivantes :

- assurer l'administration fonctionnelle de la nouvelle application gérant les bourses scolaires qui sera mise en production à la fin de l'année 2024
- gérer les habilitations
- contribuer au paramétrage
- élaborer des procédures et guides utilisateurs
- assurer le suivi de l'évolution de l'application et des améliorations à apporter : formuler les demandes de maintenance évolutive et corrective, valider le bon fonctionnement de l'application
- concevoir des requêtes nécessaires au pilotage de l'aide à la scolarité
- assurer, en tant que « référent métier » représentant la maîtrise d'ouvrage (MOA), la liaison avec les équipes du département des systèmes d'informations
- assurer la mise en place de la formation des utilisateurs de l'application et animer des formations.

L'adjointe ou l'adjoint développe et entretient des relations :

- En interne : direction de la DDAR, secrétariat général et département des systèmes d'informations.
- En externe :
  - prestataires impliqués dans la production et/ou la gestion des outils numériques spécifiques à la SDAS
  - services du MEAE, notamment la direction des Français de l'étranger et plus particulièrement de la mission d'aide sociale et d'aide à la scolarité
  - utilisateurs de l'application de gestion des bourses scolaires au sein des postes diplomatiques.

## Profil attendu

### Savoir-faire :

- maîtriser l'outil informatique, notamment les applications de gestion (conception fonctionnelle, suivi) et bureautique
- gérer un domaine
- gérer la confidentialité des informations et des données
- travailler en équipe
- synthétiser et rendre compte
- communiquer avec aisance y compris en réunion (séminaires, instances, groupes de travail, etc.)
- écouter et dialoguer
- rédiger des notes, des rapports et des comptes rendus.

### Savoir-être :

- rigueur et méthode
- réactivité et adaptabilité
- discrétion

## Procédure à suivre pour candidater

Ce poste vacant au **1<sup>er</sup> septembre 2024**, conviendrait particulièrement à un ou une attaché d'administration ou corps équivalents de catégorie A ou aux contractuels disposant d'un diplôme de niveau BAC+3 minimum.

Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans) pour les fonctionnaires.  
À qualité égale, les candidatures des fonctionnaires seront privilégiées.

La rémunération est fixée par l'AEFE en fonction de l'INM de la candidate ou du candidat 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 **4 juillet 2024**, uniquement par mail, à Madame la Secrétaire générale de l'AEFE, à l'adresse : [recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr).

Renseignements sur le poste :

Laurent SISTI (sous-directeur de l'aide à la scolarité) : [laurent.sisti@diplomatie.gouv.fr](mailto:laurent.sisti@diplomatie.gouv.fr)

Marie-Pierre LEPAON (sous-directrice adjointe de l'aide à la scolarité) : [marie-pierre.lepaon@diplomatie.gouv.fr](mailto:marie-pierre.lepaon@diplomatie.gouv.fr)

Renseignements administratifs :

Bureau des ressources humaines : [brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr)

Implantation géographique : 23 place de Catalogne 75014 PARIS