

**Gestionnaire à la sous-direction de l'immobilier (F/H)**  
**(VACANT)**  
**AEFE – PARIS**

**Domaine fonctionnel :** immobilier/développement/bâtiment/urbanisme  
**Direction de rattachement :** direction du développement et de l'accompagnement du réseau (DDAR)  
**Service de rattachement :** sous-direction de l'immobilier (SDI)  
**Lien hiérarchique :** sous-directrice de l'immobilier

**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 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 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 direction du développement et de l'accompagnement du réseau (DDAR), la sous-direction de l'immobilier est chargée d'une mission d'expertise et de conseil en matière immobilière et de sécurité/sûreté. Elle étudie les orientations de la politique immobilière de l'AEFE et met en œuvre les décisions de stratégie immobilière en s'appuyant sur le schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI). Elle est compétente à l'égard des biens propres de l'Agence ainsi que des biens immobiliers transférés à l'AEFE et mis à disposition par convention d'utilisation domaniale de l'Etat. Elle intervient dans la gestion de ce patrimoine immobilier et assure, en liaison avec les secteurs géographiques, la direction des affaires financières (DAF), la conseillère sécurité et les équipes de direction des établissements, le montage et le suivi des opérations immobilières d'investissement, domaniales, et d'amélioration de la sécurité, que ce soit au niveau juridique, administratif et technique. Elle exerce enfin une mission de conseil auprès des établissements conventionnés et partenaires dans le cadre de leurs projets immobiliers.

La sous-direction se compose :

- d'un pôle technique comprenant quatre chargés d'opérations, dont un référent « sûreté ». La sous-direction encadre également au plan fonctionnel le travail des correspondants ingénieurs/architectes du service qui

- prolongent son action à l'étranger (via un poste de détaché (1), des contrats locaux (3) ou des contrats de volontaires internationaux (7) ;
- d'un pôle administratif comprenant un ou une adjointe à la sous-directrice, une responsable des affaires juridiques et domaniales, un gestionnaire.

### Description du poste

La ou le gestionnaire à la sous-direction de l'immobilier collabore à aux missions de la sous-direction et au suivi de la fonction immobilière de l'AEFE et au suivi des procédures domaniales. Elle ou il a pour activités principales :

- La participation à la rédaction des documents administratifs de la sous-direction, tenue et suivi des indicateurs de performance des établissements, participation à l'organisation administrative et numérique ;
- La participation au traitement de dossiers courants de la sous-direction de l'immobilier : rédaction des documents de communication d'activité de la sous-direction, suivi des indicateurs, aide à la rédaction type des pièces administratives des marchés de prestations intellectuelles et de travaux relatives à la fonction immobilière de maîtrise d'ouvrage de la sous-direction, mise en place du design des productions de la sous-direction, etc. ;
- La participation au montage des dossiers à présenter à la commission interministérielle des biens à l'étranger (CIME) ;
- Le suivi des enquêtes d'occupation des logements de fonction dans les EGD ;
- La participation, le cas échéant au traitement des dossiers de prise à bail, des locations et des mises à disposition d'immeubles ;
- Le suivi de l'occupation des biens de l'État dans le cadre des conventions d'occupation domaniales ;
- La participation, le cas échéant au traitement des dossiers de prise à bail, des locations et des mises à disposition d'immeubles ;
- La tenue de l'inventaire du patrimoine immobilier de l'AEFE (gestionnaire CHORUS).

### Profil attendu

#### Savoir- être :

- Sens de l'organisation et de la polyvalence
- Sens des relations humaines et du travail en équipe
- Appétence pour la fonction immobilière et la vie scolaire
- Curiosité intellectuelle
- La fonction nécessite de bonnes capacités relationnelles tant en interne qu'en externe, avec des interlocuteurs institutionnels en France et à l'étranger

#### Savoir-faire :

- Compétences rédactionnelles
- Bonne maîtrise d'outils bureautiques, logiciels de traitement de texte, tableur et communication

#### Connaissances :

- Connaissance de la culture administrative et de son fonctionnement
- Connaissance des fondamentaux de la commande publique
- Connaissance de gestion de parc immobilier
- Connaissance du code général de la propriété des personnes publiques
- Connaissance du logiciel CHORUS appréciée
- 

Une première expérience dans un poste similaire serait appréciée

#### Conditions particulières d'exercice :

Des déplacements à l'étranger pourront être prévus nécessitant une disponibilité sur la/les périodes concernées.



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**aefe**

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## Procédure à suivre pour candidater

Ce poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2024 conviendrait particulièrement à une secrétaire administrative ou à un secrétaire administratif ou tout autres corps équivalents de catégorie B. Il est également ouvert aux contractuels disposant de l'expérience attendue et d'un diplôme de niveau bac+2 minimum.

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés jusqu'au 07 juillet 2024 à Madame la Secrétaire générale de l'AEFE, à l'adresse générique : [recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr)

Renseignements sur le poste :

Mme Odile HAGENMULLER, sous-directrice de l'immobilier et responsable des affaires juridiques immobilières : [odile.hagenmuller@diplomatie.gouv.fr](mailto:odile.hagenmuller@diplomatie.gouv.fr)

Renseignements administratifs :

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

Implantation géographique : AEFE-23, place de Catalogne 75014 PARIS