

## Gestionnaire recrutement (H/F) AEFE - NANTES

**Service de rattachement** : direction des ressources humaines du réseau / bureau du recrutement, des voyages et missions / pôle recrutement

**Lien hiérarchique** : cheffe du bureau des voyages et missions

### 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 du service

La direction des ressources humaines de l'Agence, localisée à Nantes, assure le recrutement de près de 200 personnels détachés sur des fonctions d'encadrement et de formation et de 600 personnels détachés sur des fonctions d'enseignement, d'administration et d'éducation par an et la gestion administrative et financière d'environ 6000 personnels, essentiellement détachés du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse. Ces personnels exercent à l'étranger dans les établissements scolaires en gestion directe ou conventionnés avec l'AEFE.

Composé d'une cheffe de bureau, d'1 adjoint et de 18 gestionnaires, le bureau du recrutement et des voyages et missions doit assurer :

- pour le pôle recrutement : le recrutement des personnels détachés sur des fonctions d'encadrement et de formation ainsi que le suivi de la finalisation du recrutement des personnels détachés sur des fonctions d'enseignement, d'administration et d'éducation en lien avec les établissements du réseau en validant les candidatures et en s'assurant des accords de détachement au près du MENJ ;
- pour le pôle voyages et missions : la prise en charge des voyages de ces personnels détachés et la liquidation de leur indemnité de changement de résidence, ainsi que la gestion des missions des personnels du siège.

## Description du poste

Le poste est rattaché au pôle recrutement, les principales activités sont :

- renseigner les candidats ;
- analyser les dossiers des postulants et préparer les documents de la campagne ;
- participer aux commissions de sélection, groupes de travail avec les organisations syndicales, jurys d'entretiens, commissions consultatives paritaires centrales ;
- assurer le suivi des recrutements (demande de détachement et d'agrément au poste diplomatique) jusqu'à la transmission des dossiers au bureau de la gestion administrative de la DRH ;
- participer aux tâches de fonctionnement interne du bureau.

## Savoir-faire

Respect des règles de confidentialité.  
Respect des délais (travail dans l'urgence).

## Connaissances

Connaissance statut des personnels de l'Education nationale appréciée,  
Maîtrise des outils bureautiques (Excel et Word),

## Qualités personnelles

Discrétion  
Dynamisme et implication dans les fonctions  
Sens relationnel : sens du service public et sens du travail en équipe  
Polyvalence et réactivité  
Qualité d'analyse de synthèse  
Capacité à travailler sereinement en pic d'activité.  
Rigueur et sens de l'organisation.

## Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant le 1<sup>er</sup> septembre 2024, ouvert aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics de catégorie B ou C. Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans).

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés **jusqu'au 12 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 Fabienne CHARTIER – Cheffe de bureau [fabienne.chartier@diplomatie.gouv.fr](mailto:fabienne.chartier@diplomatie.gouv.fr) (02.51.77.29.61)

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

Implantation géographique : 1 Allée Baco – BP 21509 – 44015 NANTES

### AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER

23, place de Catalogne | 75014 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr)  
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr)