

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

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

**Lien hiérarchique** : cheffe du bureau des voyages et missions / adjoint à la cheffe de bureau

### 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 500 personnels détachés sur des fonctions d'enseignement, d'administration et d'éducation par an et la gestion administrative et financière d'environ 5800 personnels, essentiellement détachés du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

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 de poste

Le poste est à pourvoir au sein du pôle voyages et missions :

- Mise en place des voyages de nomination, de congés et de fin de mission des personnels détachés à l'étranger et de leurs familles en relation avec une agence de voyages ;
- Instruction des dossiers d'indemnité de changement de résidence ;
- Instruction des dossiers de demandes de remboursement de frais ;
- Saisie des demandes de paiement dans l'outil de comptabilité ;
- Relations avec les différents interlocuteurs (personnels, établissements, agence comptable principale, agence de voyage).

## Savoir-faire

Respect des règles de confidentialité.  
Respect des délais (travail dans l'urgence)  
Échange avec les agents par mail et téléphone.

## Connaissances

Connaissance de la réglementation en vigueur.  
Maîtrise des outils bureautiques (Excel et Word), du logiciel de gestion et du logiciel de comptabilité (à acquérir)

## Qualités personnelles

Disponibilité  
Discrétion  
Dynamisme et implication dans les fonctions  
Sens de l'organisation  
Sens relationnel : sens du service public et sens du travail en équipe  
Polyvalence et réactivité

## Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant le 1<sup>er</sup> septembre 2024, ouvert aux contractuels et 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 13 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)
- M. Eric GOYET, adjoint à la cheffe de bureau [eric.goyet@diplomatie.gouv.fr](mailto:eric.goyet@diplomatie.gouv.fr) (02.51.77.29.08)

Renseignements administratifs et financiers :

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)