

GESTIONNAIRE À LA SOUS-DIRECTION DE L'AIDE À LA SCOLARITÉ (F/H)
(CDD du 15 juillet au 04 novembre 2024)
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.

Descriptif du poste

La personne recrutée traitera l'ensemble des dossiers de demandes de bourses de la zone géographique dont elle aura la charge. Durant ce remplacement, elle assurera au quotidien une assistance réglementaire et technique aux postes diplomatiques et consulaires en charge de la gestion locale du dossier. Elle sera aidée dans cette tâche par les gestionnaires présents ainsi que par sa hiérarchie. Les missions habituellement dévolues à un gestionnaire sont les suivantes :

- instruction et contrôles des propositions des conseils consulaires ;



- mise à jour de la base de données centrale (application informatique SCOLA) ;
- assistance réglementaire et technique (application informatique locale) auprès des postes consulaires ;
- préparation des dossiers ;
- liquidation et suivi des subventions pour bourses scolaires aux établissements ;
- rédaction de courriers administratifs ;
- classement et archivage des dossiers dématérialisés ;
- relations avec les différentes parties prenantes du dispositif (établissements, familles, élus de l'étranger, etc.) ;
- goût pour les affaires sociales.

Relations internes :

- Services de l'AEFE

Relations externes :

- Services consulaires : affaires sociales
- Établissements d'enseignement français à l'étranger : affaires financières
- Membres des conseils consulaires et de la commission nationale des bourses
- Familles

Conditions particulières d'exercice :

- Poste à temps complet
- Horaire de travail du lundi au vendredi, 35h

Profil attendu

Compétences et qualités requises :

- respect et application de la réglementation propre au domaine d'activité
- sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers
- bonnes qualités rédactionnelles
- connaissance de l'environnement bureautique et maîtrise des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur, messagerie, etc.)
- pratique des applications de gestion
- notions budgétaires et comptables
- aptitude à restituer à l'oral comme à l'écrit de manière synthétique
- gestion des relations avec des intervenants internes ou externes (publics ou privés)
- sens de l'écoute
- discrétion et respect de la confidentialité
- capacité à travailler en équipe.

Procédure à suivre pour candidater

Contrat à durée déterminée ouvert aux contractuels uniquement du 15 juillet au 4 novembre 2024

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés jusqu'au 4 juillet 2024 à Madame la Secrétaire générale de l'AEFE, à l'adresse générique : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Renseignements sur le poste :

Laurent SISTI, sous-directeur, laurent.sisti@diplomatie.gouv.fr,

Marie-Pierre LEPAON, adjointe au sous-directeur, marie-pierre.lepaon@diplomatie.gouv.fr , 01 53.69.31.37

Renseignements administratifs : bureau des ressources humaines - brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : 23 place de Catalogne, 75014 PARIS