

CONSEILLER ou CONSEILLÈRE FORMATION – ADJOINT OU ADJOINTE AU CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES

Domaine fonctionnel : ressources humaines

Service de rattachement : SG/SAG

Lien hiérarchique : chef du service des affaires générales (SAG)

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

Le secrétariat général est chargé de la mise en œuvre de la politique menée par l'Agence. Dans ce cadre, il organise et coordonne l'action administrative. Il initie les procédures de gestion et s'assure de leur application. Il dirige, sous l'autorité du directeur, l'ensemble des services centraux et s'assure de leur parfaite coordination. Il concourt à l'élaboration, la mise en cohérence et la validation des orientations fixées par le directeur, ainsi qu'à celle des documents administratifs réalisés par les services de l'Agence. Il participe à l'étude, l'analyse et la gestion des dossiers traités par la direction, ainsi qu'à l'élaboration des outils d'aide à la décision. Il pilote les réponses aux sollicitations institutionnelles (rapports, audits...) et aux demandes des organismes extérieurs.

Pour l'accomplissement de ses missions, sont placés sous son autorité directe, le service des affaires générales, le service des affaires juridiques, le département des systèmes d'information, la cellule instances, la cellule audit et la cellule du contrôle de gestion et des données statistiques.

Le service des affaires générales est composé de deux pôles. Le pôle logistique des services centraux (accueil, courrier, archives, entretien des locaux et utilisation des véhicules). Le pôle « ressources humaines » des services centraux initie et met en œuvre le suivi des carrières et le développement des compétences des personnels de tous les services centraux, de leur recrutement à leur départ. Il organise la procédure de recrutement soumise à la direction, pour les personnels des services centraux de l'Agence. Il assure la gestion administrative et financière de ces personnels, élabore et met en œuvre le plan de formation annuel et les différentes campagnes annuelles de recensement et d'évaluation. Il propose son aide à la réflexion en termes de gestion prévisionnelle des emplois des services centraux, prépare et participe à l'animation du dialogue social dans le cadre des commissions de gestion des personnels des services centraux (commission interne et comité d'action sociale).

Description du poste

Placé sous l'autorité du chef du service des affaires générales, la ou le titulaire du poste assurera une double fonction qui s'articulera autour de deux missions.

En sa qualité de conseiller ou conseillère formation elle ou il assurera :

- l'analyse des besoins des publics concernés, la mise à jour de l'offre de formation,
- la réflexion sur la création de parcours de formation et de stage,
- la rédaction, si nécessaire, d'appels d'offre de formation, dépouillement et évaluation des prestations proposées,
- le pilotage de la mise en œuvre des actions de formation,
- mise en place d'un dispositif d'évaluation des formations et la mise en œuvre des éventuelles actions correctives,
- le pilotage de la gestion administrative, budgétaire et logistique des formations,
- le conseil aux agents et aux managers,
- la valorisation de l'activité formation dans les différents rapports et bilans,
- le pilotage de projets numériques relatifs à la formation.

La fonction de conseiller ou conseillère formation constitue la mission principale du poste proposé.

En sa qualité d'adjoint ou adjointe au chef du service des affaires générales, elle ou il travaillera au projet de mise en place d'un SIRH pour les services centraux de l'agence en participant à la rédaction du cahier des charges du projet ainsi qu'aux autres projets d'évolution de la gestion RH de proximité.

Elle ou il pourra être sollicité par le pôle RH du service des affaires générales pour les questions de gestion RH de proximité.

Elle ou il pourra également être sollicité(e) pour des questions liées aux aspects logistiques en cas d'absence du chef du service des affaires générales.

Profil attendu

• **Connaissances**

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Enjeux de la formation au sein de la fonction publique (dispositif, réglementation, ..)
- Réglementation (règles du contentieux administratif en matière de ressources humaines, statut de la fonction publique)
- Contexte du marché du travail
- Prévention des discriminations
- Règles de la commande publique

• **Savoir faire**

- Manager une équipe
- Concevoir un projet, une démarche
- Communiquer
- Planifier

• **Savoir-être**

- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Rigueur
- Discrétion

- Être à l'écoute
- Réactivité

La ou le candidat devra, par ailleurs, disposer de bonnes connaissances du statut de la fonction publique et être à l'aise avec l'usage d'outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint).

Conditions particulières d'exercice

La ou le titulaire du poste pourra, sous conditions, effectuer une partie de ses missions en télétravail. À ce titre, il/elle pourra bénéficier de l'allocation forfaitaire de 2,88 euros par jour dans la limite de 253,44 euros par an.

Procédure à suivre pour candidater

Ce poste, vacant à compter du 1^{er} octobre 2024, conviendrait tout particulièrement à un ou une attaché d'administration disposant d'une expérience dans les domaines de la formation et des ressources humaines. Il/elle devra avoir connaissance des fondamentaux de l'ingénierie de la formation et disposer de connaissances avérées dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Ce poste est également ouvert aux agents d'autres corps administratifs de la fonction publique de catégorie A disposant des compétences attendues et aux contractuels sous réserve qu'un profil de fonctionnaire ne soit pas retenu.

Niveau d'études minimum requis (ce champ est destiné aux candidats contractuels) : master.

Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans) pour les fonctionnaires et rémunération fixée par l'Agence en fonction de l'indice majoré de l'intéressé.

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 2 août 2024 à Madame la Secrétaire générale de l'AEFE, à l'**adresse générique uniquement** : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Renseignements sur le poste :

Romain RIQUIER, chef su SAG : romain.riquier@diplomatie.gouv.fr

Renseignements administratifs :

brhsiege.aefe.@diplomatie.gouv.fr -

Implantation géographique : 23, place de catalogne - 75014 PARIS (déménagement prévu en 2025)