

GESTIONNAIRE RH AU SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES (F/H) (VACANT) AEFE – PARIS

Domaine fonctionnel : ressources humaines
Service de rattachement : secrétariat général
Lien hiérarchique : chef du service des affaires générales

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 (MEAE).

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 est la colonne vertébrale de l'enseignement français à l'étranger (EFE).

L'AEFE coordonne un réseau mondial d'établissements scolaires à programmes français, tous homologués par le ministère français en charge de l'éducation nationale. Un réseau qui, à la rentrée 2024, comprend 600 établissements, implantés dans 139 pays : 69 établissements en gestion directe, 160 établissements conventionnés et 371 établissements partenaires qui, au total, accueillent près de 400 000 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 5 500 personnels en détachement affectés à l'étranger dans des établissements en gestion directe et conventionnés. Les services centraux de l'AEFE comptent environ 230 personnels répartis sur les sites de Paris et Nantes. L'AEFE est engagée dans une démarche d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

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 de la directrice générale, 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 la directrice générale, 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 générale, 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.

Le secrétariat général est composé d'une secrétaire générale, assistée par deux secrétaires générales adjointes : l'une en charge des affaires générales et l'autre en charge des relations extérieures.

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 audit, la cellule du contrôle de gestion et des données statistique et le délégué à la protection des données.

Description du service

Au sein du secrétariat général, le service des affaires générales est composé de deux pôles. Le pôle affaires générales est chargé d'assurer la 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 des services centraux, de leur recrutement à leur départ.

Il organise la procédure de recrutement et propose des candidatures à la direction pour les personnels des services centraux de l'Agence.

Il assure la gestion administrative et financière, établit et met en œuvre le plan de formation et les différentes campagnes annuelles de recensement et d'évaluation, propose son aide à la réflexion en termes de gestion prévisionnelle des emplois des services centraux et participe au dialogue social dans le cadre des commissions de gestion des personnels des services centraux (commission interne et comité d'action sociale) animé par le pôle instances du Secrétariat général.

Description du poste

Définition synthétique :

Le pôle ressources humaines, piloté par le chef du service des affaires générales (catégorie A) est composé de 3 gestionnaires RH (catégorie B) et d'un ou une conseillère formation (catégorie A).

Le pôle RH a la charge de la gestion des agents des services centraux composés de plus de 230 personnels de statuts divers (titulaires détachés, non titulaires, agents affectés en PNA, agents mis à disposition).

Activités principales :

Recrutement :

- Élaboration, publication et suivi des fiches de poste,
- Préparation et participation aux entretiens de recrutement,
- Présentation des dossiers de recrutement au visa du contrôleur budgétaire.

Gestion administrative et paie :

- Gestion administrative des dossiers de personnels de l'Agence, rédaction des contrats d'engagement et des avenants,
- Saisie des éléments de paie,
- Rédaction de notes et courriers administratifs,
- Gestion des congés, des horaires variables et du compte épargne temps,
- Traitement et suivi des accidents du travail,
- Suivi des entretiens annuels d'évaluation,
- Suivi des tableaux de bord et d'indicateurs.

Évaluations :

- Suivi et analyse des évaluations annuelles.

Action sociale :

- Gestion des demandes de prestations sociales,
- Information des agents et suivi individualisé.

Autres :

- Participation à l'élaboration du rapport social unique pour les services centraux,
- Participation aux instances du dialogue social et aux groupes de travail associées,
- Rédaction des comptes rendus,
- Préparation et participation aux journées d'accueil des nouveaux arrivants.

Des permanences sont assurées périodiquement au sein des services nantais de l'Agence (déplacements ponctuels).

Partenaires institutionnels :

Nombreux contacts avec le contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM) du MEAE, l'Agence comptable principale de l'AEFE pour l'ensemble de ces missions et le bureau de la gestion administrative et financière des personnels exerçant à l'étranger de la DRH à Nantes.

Profil attendu

Savoir-faire :

- Première expérience professionnelle similaire dans la fonction publique souhaitée
- L'utilisation d'un SIRH et la connaissance du logiciel WinPaie seraient un atout
- Maîtrise des outils de bureautique indispensable

Savoir-être :

- Discrétion et sens de la diplomatie,
- Qualités rédactionnelles,
- Capacité d'adaptation,
- Capacité de travail en équipe,
- Réactivité et sens de l'organisation,
- Qualités humaines et relationnelles indispensables.

Connaissances :

- Connaissances du fonctionnement de l'administration
- Connaissances avérées en gestion des ressources humaines

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant au **1^{er} novembre 2024**, ouvert :

- aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics de catégorie B
- aux contractuels.

Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (trois ans) pour les fonctionnaires.

À qualité égale, les candidatures des fonctionnaires seront privilégiées.

La rémunération est fixée par l'AEFE en fonction de l'INM de la candidate ou du candidat fonctionnaire. 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 à Madame la Secrétaire générale de l'AEFE, à l'adresse générique : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Renseignements sur le poste : Romain RIQUIER, chef du service des affaires générales – romain.riquier@diplomatie.gouv.fr

Renseignements administratifs : brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : 23, place de Catalogne 75014 PARIS