

**ARCHIVISTE (F/H)  
(VACANT)  
AEFE – PARIS**

**Domaine fonctionnel :** administration générale  
**Direction de rattachement :** secrétariat général  
**Service de rattachement :** 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, en 2024, comprend 580 établissements, implantés dans 139 pays : 68 établissements en gestion directe, 163 établissements conventionnés et 349 établissements partenaires qui, au total, accueillent 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 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 du secrétariat général**

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 statistiques et le délégué à la protection des données.



## Description du poste

Dans le contexte de la préparation du déménagement des services centraux parisiens de l'AEFE (actuellement située 23 place de Catalogne), à Paris ou en proche banlieue, l'Agence souhaite engager une démarche de rationalisation de ses archives aussi bien physiques que numériques.

L'archiviste sera intégré à l'équipe projet du déménagement, et pilotera dans ce cadre le recensement, le tri, le conditionnement et le transfert des archives, mais aussi le récolement et la définition des modalités de leur conservation à l'issue de l'opération. Par ailleurs, il sera en charge du chantier d'optimisation de la structure de l'archivage numérique de l'Agence.

### Activités principales

- Inventaire des archives existantes
- Tri
- Classement
- Identification des documents
- Élimination physique des documents
- Conditionnement et transfert
- Agencement des locaux de stockage

## Profil attendu

### Savoir-faire :

- Structurer et retrouver l'information
- Utiliser les techniques de communication
- Définir et appliquer les règles d'archivage

### Savoir-être :

- Travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Esprit d'analyse
- Sens de l'organisation
- Rigueur

### Connaissances :

- Du réseau des établissements scolaires français à l'étranger
- Du réseau culturel et de coopération du MEAE
- Des grandes orientations du ministère en charge de l'éducation nationale
- Règles et principes du classement et de l'analyse archivistique

## Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant au **1<sup>er</sup> octobre 2024**, ouvert :

- Aux contractuels pour une durée d'un an.

La rémunération est fixée par l'AEFE 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, uniquement par mail, à Madame la Secrétaire générale de l'AEFE, à l'adresse : [recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr).

Renseignements sur le poste :  
Mme Madeleine CLANET, Secrétaire générale adjointe en charge des affaires générales :  
[madeleine.clanet@diplomatie.gouv.fr](mailto:madeleine.clanet@diplomatie.gouv.fr)

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

Implantation géographique :  
23 place de Catalogne 75014 PARIS

Au 1<sup>er</sup> avril 2025 l'Agence déménagera à Saint-Ouen (Métro ligne 13, 14 et RER C)