

OFFRE DE STAGE DE 6 MOIS À LA SOUS-DIRECTION DE L'AIDE À LA SCOLARITÉ

AEFE – PARIS

Domaine fonctionnel : affaires générales

Direction de rattachement : sous-direction de l'aide à la scolarité

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 (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, depuis la rentrée 2024, comprend 600 établissements, implantés dans 138 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

La direction du développement et de l'accompagnement du réseau (DDAR), sous l'autorité de la direction générale et du secrétariat général, assure le pilotage stratégique du réseau de l'enseignement français à l'étranger ainsi que de son développement.

Elle est composée de neuf services et sous-direction :

- une sous-direction de l'aide à la scolarité ;
- une sous-direction de l'immobilier ;
- une sous-direction du développement et du conseil ;
- huit secteurs géographiques.

Au sein de la DDAR, la sous-direction de l'aide à la scolarité est responsable de la gestion des dispositifs d'aides à la scolarité et d'aides au financement des accompagnants d'élève en situation de handicap (AESH) qui bénéficient aux enfants français qui résident avec leur famille à l'étranger. Elle élabore la réglementation applicable au domaine. En collaboration avec les consulats français à l'étranger, elle instruit les propositions d'attributions d'aides, 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.

Description du poste (stage)

En lien avec le sous-directeur, la ou le stagiaire participera aux missions suivantes :

- Gérer plusieurs postes consulaires, en lien avec les gestionnaires, sur des tâches administratives de contrôle des données transmises, d'appui auprès des agents du réseau et de traitement des demandes d'aides à la scolarité et d'aide au financement des accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH).
- Mener une étude sur l'efficacité de la lutte contre la fraude menée par les postes diplomatiques sur le dispositif d'aide à la scolarité.
- Analyser, à compter de la mise en place, le nouveau système d'attribution des aides SCOLAIDE, lancé dans le réseau en janvier 2025, et formuler des pistes d'amélioration.
- Préconiser des améliorations opérationnelles sur l'instruction des demandes AESH afin de la cadrer davantage et d'améliorer la prévision budgétaire de ce dispositif.

Profil attendu

Niveau Master 2 ou équivalent.

Bonnes connaissances de l'administration et des opérateurs.

Une expérience professionnelle dans une administration, en lien direct avec les usagers, constituerait un avantage.

- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Respect des délais impartis ;
- Rigueur dans le suivi des dossiers ;
- Grand sens de l'organisation ;
- Des qualités rédactionnelles et d'analyse ;
- Bonne connaissance de l'environnement bureautique Excel, Word, Outlook, Power point ;
- Capacité à travailler en équipe et bon sens du relationnel.

Procédure à suivre pour candidater

Début du stage idéalement à compter du 01/02/2025.

Vous bénéficiez d'une gratification à partir du 1er jour du 1er mois de stage.

Le montant de la gratification est égal à 4,35 € par heure de présence. Elle est versée chaque mois :

<https://entreprendre.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

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 :

Sous-directeur : yann.lahuppe@diplomatie.gouv.fr

Adjointe au sous-directeur : myriam.loury@diplomatie.gouv.fr

Renseignements administratifs :

Bureau des ressources humaines : brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique :

23 place de Catalogne 75014 PARIS

(Déménagement prévu à Saint-Ouen, à proximité de la gare du RER C et de la ligne de métro 14, au cours de l'été 2025)