

ASSISTANT OU ASSISTANTE DE DIRECTION AEFE – PARIS

Domaine fonctionnel : affaires générales, administration générale

Direction de rattachement : direction générale

Lien hiérarchique : directrice générale

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 138 pays : 68 établissements en gestion directe, 159 établissements conventionnés et 373 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 directrice générale de l'AEFE dirige l'établissement public national dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration. Elle est assistée d'un directeur général adjoint et d'une secrétaire générale, qui composent la direction de l'Agence. Le directeur général adjoint assure l'intérim de la directrice générale de l'agence en cas de vacance ou d'empêchement.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, en lien avec le directeur général adjoint et le secrétariat général, l'assistant ou l'assistante de direction contribue à l'organisation administrative de la direction générale :

- Accueil téléphonique et communication des messages
- Suivi du courrier destiné à la directrice générale
- Gestion des déplacements et des agendas du directeur général et du directeur général adjoint et préparation de leurs dossiers
- Rédaction et diffusion du compte rendu de la réunion interservices,
- Réservation et préparation des salles de réunion la direction générale de l'Agence
- Rédaction de courriers

Profil attendu

Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels de bureautique et applications spécifiques : Sagha, Notilus pour les missions (formation possible) ;
- Très bonne communication écrite et orale.

Savoir-être :

- Respect de la confidentialité ;
- Capacité d'anticipation et prise d'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur, précision et organisation.

Connaissances :

Connaissance de l'environnement professionnel et des procédures administratives.

Compétences managériales requises :

Non

Conditions particulières d'exercice

Fonctionnement en binôme au sein du secrétariat de direction, avec un appui du secrétariat de la secrétaire générale.

Procédure à suivre pour candidater

Contrat à durée déterminée de 8 mois, ouvert uniquement aux contractuels disposant d'un diplôme de niveau BAC+2 minimum et d'une expérience avérée et réussie sur un ou plusieurs poste(s) similaires. Prise de poste envisageable à partir du 15 décembre 2024 ou à une date ultérieure.

La rémunération est fixée par l'AEFE en fonction des expériences passées dans des postes similaires.

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)