

SOUS-DIRECTEUR AJOINT OU SOUS-DIRECTRICE ADJOINTE DE L'AIDE À LA SCOLARITÉ

AEFE – PARIS

Domaine fonctionnel : élaboration et pilotage des politiques publiques

Direction de rattachement : direction du développement et de l'accompagnement du réseau (DDAR)

Service de rattachement : sous-direction de l'aide à la scolarité (SDAS)

Lien hiérarchique : sous-directeur ou sous-directrice 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, 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 direction du développement et de l'accompagnement du réseau (DDAR), sous l'autorité de la direction générale et du secrétariat général est chargée d'assurer le pilotage stratégique du réseau de l'enseignement français à l'étranger ainsi que son développement.

Elle est composée d'une direction (directeur et directeur adjoint) et de onze services :

- 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 du dispositif de bourses scolaires au bénéfice des enfants français résidant avec leur famille à l'étranger. Elle élabore la réglementation applicable au domaine. Elle instruit les propositions d'attributions présentées par les conseils consulaires des bourses scolaires, 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

La sous-direction de l'aide à la scolarité est composée d'un sous-directeur ou d'une sous-directrice, d'un sous-directeur adjoint ou d'une sous-directrice adjointe, de douze gestionnaires, d'un administrateur fonctionnel Scolaide et d'une assistante.

Sous l'autorité du sous-directeur ou de la sous-directrice de l'aide à la scolarité, le sous-directeur adjoint ou la sous-directrice adjointe assure les missions suivantes :

- Encadrement et formation de l'équipe de la sous-direction (organisation, procédures).
- Suppléance du sous-directeur ou de la sous-directrice, le cas échéant.
- Programmation et suivi du budget des bourses scolaires, mise en paiement des subventions.
- Gestion d'une zone géographique allégée.
- Organisation logistique de la commission nationale des bourses (CNB).
- Assistance réglementaire et technique aux postes diplomatiques et consulaires.
- Formation des nouveaux agents consulaires.
- Rédaction de différents rapports, comptes rendus annuels de CNB ou courriers divers.
- Interventions devant les différentes instances (assemblée des Français à l'étranger, CNB, etc.).
- Relations avec les différentes parties prenantes du dispositif (postes consulaires, établissements scolaires, familles, élus de l'étranger, etc.).
- Mise à jour des procédures.
- Chef ou cheffe de projet pour la nouvelle application Scolaide qui implique un travail en lien étroit avec le prestataire qui la développe et l'administrateur fonctionnel de la SDAS.

Le sous-directeur adjoint ou la sous-directrice adjointe développe et entretient des relations :

- En interne : direction de la DDAR, DAF, ACP, secrétariat général, direction générale et services de l'AEFE.
- En externe :
 - services du MEAE (DFAE, direction générale de la mondialisation notamment) et contrôle budgétaire et comptable ministériel
 - postes diplomatiques et consulaires
 - établissements d'enseignement français à l'étranger
 - membres des commissions locale et nationale des bourses
 - caisses d'allocations familiales
 - services fiscaux
 - usagers.

Profil attendu

Un profil administratif et financier est attendu. Par conséquent, une expérience de DAF/SG réussie dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger ou dans le réseau consulaire constituera un critère déterminant.

Compétences et qualités requises :

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment des applications de gestion (conception fonctionnelle, suivi) et bureautique
- Expérience en matière de gestion d'un domaine
- Pratique des questions budgétaires et financières
- Rigueur, sens de l'équité
- Grande réactivité
- Aptitude au travail en équipe (disponibilité, animation)
- Encadrement de proximité et aptitude à la formation

- Disponibilité (calendrier impliquant des périodes de charge très lourdes, missions à l'étranger, etc.)
- Sens du relationnel (nombreux contacts avec les postes diplomatiques et consulaires, les élus, les familles, etc.)
- Gestion de la confidentialité des informations et des données
- Bonne culture administrative. La connaissance des domaines de l'éducation et de l'international serait un atout supplémentaire.

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant au 1er février 2025, ouvert :

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

Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 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 uniquement par mail, à Madame la Secrétaire générale de l'AEFE, à l'adresse : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr.

Renseignements sur le poste :

Mme Myriam LOURY (sous-directrice adjointe) : 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)