

SOUS-DIRECTEUR OU SOUS-DIRECTRICE 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 : directeur de la DDAR

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.

La sous-direction de l'aide à la scolarité (SDAS) 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.

Description du poste

Sous l'autorité du directeur de la DDAR, la personne retenue sur le poste assure les missions suivantes :

- En lien avec la direction des Français à l'étranger et de l'administration consulaire (DFAE) du MEAE, elle assure, le pilotage du dispositif des bourses scolaires au bénéfice des enfants français.
- Sur un plan réglementaire, elle élabore, dans le cadre des orientations générales définies par les tutelles, les règles de gestion en fonction des moyens qui lui sont alloués.
- Sur un plan organisationnel, elle encadre l'équipe en charge des attributions décidées par la direction générale de l'AEFE et assure le dialogue quotidien avec les services consulaires.
- Sur un plan technique, elle contribue à la mise en place et à l'évolution de l'application utilisée pour gérer le dispositif de l'aide à la scolarité. Elle assure également le lien avec la cellule du contrôle de gestion et des données statistiques pour l'exploitation des données et les simulations afférentes.
- Elle définit la réglementation et rédige l'instruction spécifique annuelle applicable au domaine. Elle assure également le suivi, conjointement avec la DAF de l'AEFE, des moyens budgétaires alloués au dispositif : répartition des crédits entre les différents postes consulaires en liaison avec la DFAE du MEAE, suivi des consommations, liquidation des subventions aux établissements.
- Elle prépare et organise les travaux de la commission nationale des bourses scolaires (ordre du jour, organisation des travaux, définition des supports, intervention de la directrice générale, conduite des débats, etc.).
- Elle apporte une assistance réglementaire et technique aux postes diplomatiques et consulaires.
- Elle instruit les dossiers de précontentieux et de contentieux en liaison avec le service des affaires juridiques de l'AEFE
- Elle rédige les réponses aux interventions, questions écrites ou orales des parlementaires ou des instances en liaison avec la conseillère aux relations institutionnelles de l'AEFE.
- Elle intervient devant les instances représentatives des familles françaises résidant à l'étranger.

Le sous-directeur ou la sous-directrice 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 ;
 - élus et conseillers des Français de l'étranger ;
 - établissements d'enseignement français à l'étranger ;
 - instances représentatives de la communauté française à l'étranger ;
 - membres des conseils consulaires des bourses et de la commission nationale des bourses ;
 - 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 le réseau diplomatique constituera un critère déterminant.

Compétences :

- Connaissances budgétaires et comptables (établissements publics, spécificités des opérations à l'étranger)
- Expérience dans la rédaction et la mise en œuvre d'une réglementation applicable à un réseau mondial
- Aptitude à l'analyse des documents justifiant des ressources des familles (documents fiscaux, comptables, etc.)
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Représentation et aisance relationnelle
- Pratique des applications informatiques de gestion (tests, évolutions) et maîtrise de l'environnement bureautique et des principaux logiciels afférents (Access, Excel, Powerpoint)
- Capacité à formaliser des cahiers des charges et des expressions de besoins y compris en matière de logiciels de gestion
- Bonne culture administrative. La connaissance des domaines de l'éducation et de l'international serait un atout supplémentaire

Qualités requises :

- Forte appétence pour le management d'équipe et l'organisation collective du travail
- Grand sens de l'organisation et de l'anticipation, réactivité
- Capacité à respecter un calendrier, à s'adapter à des périodes de forte activité, à mener en parallèle travaux ponctuels et réflexion de fond
- Grande disponibilité vis-à-vis des interlocuteurs
- Capacité à s'impliquer dans tous les travaux de la sous-direction (connaissance du travail de gestionnaire souhaitable)
- Sens du relationnel, prise de parole et faculté d'adaptation aux différents auditoires
- Aptitude à l'analyse et à la prise de décision (large délégation de la direction)
- Rigueur, sens de l'équité
- Pédagogie et capacité de transmission

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant au **1er janvier 2025**, ouvert :

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