

CONSEILLER / CONSEILLÈRE PRESSE ET COMMUNICATION AEFE – PARIS

Domaine fonctionnel : affaires générales, information et communication

Direction de rattachement : secrétariat général, direction générale

Service de rattachement : service des relations extérieures (SRE/communication)

Lien hiérarchique : secrétaire générale, 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, 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

Le service des relations extérieures conseille la direction générale dans les domaines des relations institutionnelles, de la communication, de la sécurité et de la prévention des risques. Ce service est placé sous la responsabilité fonctionnelle directe de la direction générale et sous la responsabilité hiérarchique du secrétariat général, et plus directement de la secrétaire générale adjointe chargée des relations extérieures. Il est composé de trois conseillères ou conseillers parmi lesquelles la conseillère communication. Chacune de ces personnes travaille avec des collaborateurs et collaboratrices qu'elle encadre.

Les missions du SRE/communication se développent en collaboration étroite avec toutes les directions et services de l'Agence.

Description du poste

Définition synthétique : pilotage de la communication institutionnelle externe et interne de l'Agence en lien avec l'attractivité et le développement du réseau ainsi que la communication de crise. Rôle de conseil à la direction générale, aux directions des services centraux et au réseau.

Missions principales :

Stratégie de communication de l'opérateur et mise en œuvre :

- Définit la stratégie de communication de l'Agence, en assure la mise en œuvre, l'évalue ;
- Réalise les publications institutionnelles de l'AEFE (rapport d'activité, brochures, cartes, affiches) ;
- Assure les relations presse (spécialisée et générale) ;
- Supervise la communication numérique : aefe.gouv.fr, LinkedIn, Instagram, Facebook, X ;
- Garante de la charte graphique de l'AEFE, créations de visuels *print* et numérique, gabarits prêts à l'emploi, lien avec prestataires, développe une base image ;
- Suit le budget et les marchés en lien avec la DAF.

Accompagnement et conseil à la direction générale :

- Rédige les messages vidéo ;
- Conseille et met en œuvre la communication de crise (en tant que membre permanente de la cellule de crise de l'AEFE, pilotée par le directeur général adjoint) ;
- Rend compte des relations avec la direction de la communication et de la presse (DCP) du MEAE.

Formation, accompagnement du réseau : définit et met en œuvre la professionnalisation des chargés de communication des lycées et des 16 référents communication du réseau.

Projets informatiques :

- Organise et supervise la montée en puissance et le développement de l'Intranet ORION (prise en main et formation) ;
- Assure le suivi de la refonte du site aefe.gouv.fr.

Encadrement d'une équipe de 6 à 8 personnes (avec les prestataires)

Profil attendu

Formation et expérience :

Formation supérieure en communication, sciences politiques et/ou relations internationales.
Expérience en communication réussie d'au moins 5 ans, et 2 ans en encadrement d'équipe.

Savoir-faire :

- Communication de crise
- Animation de réseaux (de communicants, de correspondants presse, etc.)
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de logiciels de travail collaboratif
- Très bonne communication écrite et orale
- Très forte capacité à travailler de façon transversale et à prioriser

Savoir-être :

- Respect de la confidentialité
- Rigueur, précision et organisation
- Travail avec diplomatie
- Excellent relationnel
- Travail en équipe

- Esprit d'initiative
- Organisation

Connaissances supplémentaires appréciées dans les domaines suivants :

MEAE, MEN, élus des Français de l'étranger, enseignement français à l'étranger.

Compétences managériales requises :

Oui, encadrement de 6 agents.

Conditions particulières d'exercice

- Disponibilité pour la gestion de crise (potentiellement soirs, week-end, congés).
- Potentiels déplacements en France ou à l'étranger
- Participations ponctuelles à des événements en soirée

Procédure à suivre pour candidater

Ce poste vacant à compter du 1er mars 2025 est ouvert aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie A, ainsi qu'aux contractuels.

Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (trois ans) pour les fonctionnaires. À qualité de dossier égale, les candidatures des fonctionnaires seront privilégiées.

La rémunération est fixée par l'AEFE en fonction de l'indice majoré de la personne si elle est 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 courriel, à l'attention de la Secrétaire générale de l'AEFE, à l'adresse : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr.

Renseignements sur le poste :

Anne Boulakia, conseillère communication et presse : anne.boulakia@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)