

ASSISTANT OU ASSISTANTE DE DIRECTION AEFE – PARIS

Domaine fonctionnel : affaires générales, administration générale

Service de rattachement : direction générale

Lien hiérarchique : directrice générale

Description de la structure et des missions

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.

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 coordonne un réseau mondial d'établissements scolaires à programmes français, tous homologués par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ). Un réseau qui, en 2024, comprend 600 établissements, implantés dans 138 pays : 68 « établissements en gestion directe », 159 « établissements conventionnés » et 373 « établissements partenaires » qui, au total, accueillent 398 000 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'Agence est engagée dans une démarche d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

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 :

- Gestion des rendez-vous et réunion internes et externes
- Gestion des mails
- Suivi des déplacements urbains avec chauffeurs
- Préparation missions à l'étranger (ordre de mission, visa éventuel, titre de transport, rédaction note diplomatique)
- Envoi invitation et demande de contributions aux réunions mensuelles interservices
- Mise en forme courriers émanant de la direction
- Commande traiteur pour événements festifs direction générale

Profil attendu

Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels de bureautique et applications spécifiques : Outlook et Pack Office, Sagha, Notilus et Diplomatie appréciés (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.

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant au 1^{er} mars 2025, ouvert aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie C aux contractuels. Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans) pour les fonctionnaires, à qualité de dossier égale, les candidatures des fonctionnaires seront privilégiées.

La rémunération est fixée par l'Agence en fonction de l'indice majoré de l'intéressé(e) pour les agents fonctionnaires.

Pour les contractuels, elle est fixée en fonction des expériences passées dans des postes similaires.

Renseignements sur le poste : Faouziat BACARI - brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : à compter du 1^{er} juillet 2025, le siège parisien de l'Agence sera localisé à Saint-Ouen (Station « Saint-Ouen » Ligne 14 ou RER C)