

**ADJOINT OU ADJOINTE À LA CHEFFE DU DÉPARTEMENT DES SYSTÈMES
D'INFORMATION (F/H)
(VACANT)
AEFE – PARIS**

Domaine fonctionnel : numérique et systèmes d'information et de communication

Direction de rattachement : secrétariat général

Service de rattachement : département des systèmes d'information

Lien hiérarchique : cheffe du département des systèmes d'information

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 139 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 secrétariat général est chargé de la mise en œuvre de la politique menée par l'Agence. Dans ce cadre, il organise et coordonne l'action administrative. Il initie les procédures de gestion et s'assure de leur application. Il dirige, sous l'autorité de la directrice générale, l'ensemble des services centraux et s'assure de leur parfaite coordination. Il concourt à l'élaboration, la mise en cohérence et la validation des orientations fixées par la directrice générale, ainsi qu'à celle des documents administratifs réalisés par les services de l'Agence. Il participe à l'étude, l'analyse et la gestion des dossiers traités par la direction générale, ainsi qu'à l'élaboration des outils d'aide à la décision. Il pilote les réponses aux sollicitations institutionnelles (rapports, audits...) et aux demandes des organismes extérieurs.

Le secrétariat général est composé d'une secrétaire générale, assistée par deux secrétaires générales adjointes : l'une en charge des affaires générales et l'autre en charge des relations extérieures.

Pour l'accomplissement de ses missions, sont placés sous son autorité directe, le service des affaires générales, le service des affaires juridiques, le département des systèmes d'information, la cellule audit, la cellule du contrôle de gestion et des données statistique et le délégué à la protection des données.

Description du service

Le département des systèmes d'information (DSI), au sein du secrétariat général, est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de l'Agence en matière de systèmes d'information et de communication, en cohérence avec les cadres interministériels.

Il est en charge de la sécurité des systèmes d'information et force de proposition pour anticiper la nécessaire modernisation et adaptation du socle technique avec le souci constant d'une utilisation optimale des moyens alloués et de cohérence globale du système d'information.

Il accompagne le développement des services dans le cadre des projets et apporte son expertise aux établissements du réseau.

Il peut être amené à proposer des orientations en matière de système d'information et de cybersécurité pour le réseau des établissements.

Le département des systèmes d'information est organisé en trois pôles : pôle études et développement, pôle parc numérique-centre de services informatiques, pôle systèmes-sécurité.

Il est réparti sur deux sites : Nantes et Paris.

Description du poste

Définition synthétique :

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, l'adjoint ou l'adjointe à la cheffe du département des systèmes d'information participe à la mise en œuvre de la politique de l'Agence en matière de système d'Information.

Activités principales :

Sous l'autorité de la cheffe du département des systèmes d'information, l'adjoint ou adjointe à la cheffe du DSI participe à la définition des orientations stratégiques, au pilotage et l'animation du DSI constitué de 20 personnes, dont 15 agents de catégorie A.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Participer à la définition de la stratégie et des objectifs du DSI, dans le respect des contraintes réglementaires ;
- Contribuer à la transformation numérique de l'Agence ;
- Participer à la préparation et au suivi de l'exécution budgétaire du département des systèmes d'information ;
- Gérer les marchés publics du DSI et les relations avec les fournisseurs/prestataires de services ;
- Participer à l'élaboration du schéma directeur des systèmes d'information et contribuer à sa mise en œuvre ;
- Suppléer la cheffe du DSI en son absence ;
- Participer à l'animation, à la coordination et au management de l'équipe DSI ;
- Veiller au respect de la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) de l'AEFE et contribuer l'élaboration des plans de secours de l'Agence (PRA, PCA..) ;
- Assurer une veille technologique et réglementaire.

Profil attendu

Savoir-faire :

- Aptitude au management

- Maîtriser le processus budgétaire
- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles
- Communiquer avec aisance (oral et écrit)

Savoir-être :

- Qualités relationnelles et discrétion
- Sens de la pédagogie et de la diplomatie, écoute
- Aptitude au travail en équipe
- Esprit de synthèse, rigueur, sens de l'organisation et du service
- Esprit d'initiative, autonomie, réactivité, adaptabilité
- Sens des priorités
- Sens de la hiérarchie, loyauté

Connaissances :

- Méthodologies de gestion de projet
- Cybersécurité
- Bonnes pratiques de gestion des services informatiques (ITIL...)
- Connaissance des organismes publics et des marchés publics
- Droit des systèmes d'information et cadres réglementaires de l'Etat
- Notions budgétaires

Profil et expériences :

Bac + 5 (école d'ingénieurs, master)

5 à 10 années d'expérience en management d'équipe et en direction de projets SI.

Compétences managériales requises :

OUI NON

Conditions particulières d'exercice :

Des déplacements ponctuels à Nantes sont à prévoir.

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant au **1^{er} septembre 2024**, ouvert :

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

Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (trois 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 Sylvie BONNEFOY (cheffe du département des SI) : sylvie.bonnefoy@diplomatie.gouv.fr.

Renseignements administratifs :

Bureau des ressources humaines : brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : 23 place de Catalogne 75014 PARIS