

**UN OU UNE JURISTE CONSULTANT AU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES (F/H)
(CRÉATION DE POSTE / VACANT)
AEFE – PARIS**

Domaine fonctionnel : juridique
Direction de rattachement : secrétariat général
Service de rattachement : service des affaires juridiques
Lien hiérarchique : cheffe du service des affaires juridiques

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 (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 et du service

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 du directeur, 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 le directeur, 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, 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.

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 instances, la cellule audit et la cellule du contrôle de gestion et des données statistiques.

Le service des affaires juridiques est composé de quatre personnes. Il assure une fonction de conseil, d'assistance, d'information et d'expertise juridique auprès de la direction et des services de l'Agence ainsi qu'auprès des établissements scolaires. Il est chargé du développement et de la diffusion de l'information juridique au sein de l'Agence. Il élabore la norme juridique de l'Agence. Il est obligatoirement consulté sur les projets de textes préparés par les autres services et veille à leur publication. Il élabore des études juridiques et traite des affaires contentieuses devant les différentes juridictions.

Description du poste

En appui de la cheffe du service des affaires juridiques et de son adjointe, la ou le juriste consultant :

- Rédige des mémoires en défense ;
- Représente l'Agence devant les juridictions ;
- Participe au greffe des affaires contentieuses ;
- Participe à la veille juridique ;
- Enrichit la base de données des dossiers juridiques et contentieux ;
- Participe à la prévention du contentieux en rédigeant des notes thématiques ;
- Participe à la mission de conseil aux établissements en liaison avec les secteurs géographiques ;
- Participe à l'élaboration et au suivi des projets de textes réglementaires ;
- Participe au suivi réglementaire des instances (CA, CSA, formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail) ;
- Participe à l'élaboration et au suivi des délégations de signature et de pouvoir.

Profil attendu

- Qualités rédactionnelles
- Connaissance du droit du contentieux administratif
- Connaissance de l'éducation nationale souhaitée
- Une expérience dans un service juridique d'au moins 3 années est recherchée

Compétences et qualités requises :

- Capacité de travail en équipe
- Réactivité
- Rigueur et esprit d'initiative
- Loyauté, sens de la courtoisie et discrétion professionnelle
- Capacité d'adaptation

Conditions particulières d'exercice :

La ou le titulaire du poste pourra, sous conditions, effectuer une partie de ses missions en télétravail. À ce titre, elle ou il pourra bénéficier de l'allocation forfaitaire de 2,88 euros par jour dans la limite de 253,44 euros par an.

Procédure à suivre pour candidater

Ce poste vacant à compter du 1^{er} octobre 2024 conviendrait particulièrement à un attaché ou une attachée d'administration ou corps et grade équivalent ou un ou une contractuel de niveau Bac+4 minimum disposant de l'expérience attendue et titulaire d'une maîtrise ou d'un master, de préférence en droit public sous réserve qu'un profil de fonctionnaire ne soit pas retenu.

Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans) pour les fonctionnaires et rémunération fixée par l'Agence en fonction de l'indice majoré de l'intéressé(e).

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

Les dossiers de candidatures constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés à Madame la Secrétaire générale de l'AEFE, à l'adresse générique uniquement : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Renseignement sur le poste : Stéphanie MOUSSY – cheffe du service des affaires juridiques – stephanie.moussy@diplomatie.gouv.fr

Renseignements administratifs : brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : 23, place de Catalogne – 75014 Paris (déménagement prévu en 2025)
Déménagement prévu au 1^{er} avril 2025 à Saint-Ouen. Métro ligne 13, 14 et RER C (station Saint-Ouen)