

RESPONSABLE DE LA CELLULE DU CONTRÔLE DE GESTION ET DES DONNÉES STATISTIQUES (CCGDS) F/H AEFE – PARIS

Domaine fonctionnel : stratégie, contrôle de gestion, systèmes et réseaux d'information et de communication

Service de rattachement : secrétariat général

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 du secrétariat général

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 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 recueille, exploite et restitue aux services de l'Agence et établissements du réseau les informations leur permettant un pilotage optimal.

Le secrétariat général est composé du service des affaires générales, du service juridique, du département des systèmes d'information, d'une cellule du contrôle de gestion et des données statistiques et d'une cellule audit.

Description de la cellule

Au sein du secrétariat général, la cellule du contrôle de gestion et des données statistiques recueille, exploite et restitue, à partir des bases de gestion, aux services de l'Agence et aux établissements du réseau, les informations stratégiques leur permettant un pilotage optimal de leurs ressources.

Elle est constituée :

- d'un pôle d'analyse stratégique des données, chargé de fiabiliser et d'automatiser la restitution et l'analyse des données statistiques. Ce pôle élabore ainsi les restitutions statistiques et les traitements de données chiffrées automatisées, dans le cadre de la préparation des informations externes et des réponses à apporter aux problématiques internes à l'Agence. La cellule participe de ce fait à la mise en place d'indicateurs de référence et de tableaux de bord de pilotage pour la direction de l'Agence ;
- d'un pôle contrôle de gestion, chargé de piloter la mise en place de dispositifs internes de contrôle de gestion, en synergie étroite avec la cellule d'audit au sein des services centraux et s'assure, en lien avec la direction des affaires financières de la cohérence des objectifs fixés aux établissements en gestion directe avec les orientations stratégiques de l'Agence.

La ou le responsable de la cellule est assisté d'un ingénieur décisionnel (catégorie A) et d'un contrôleur de gestion (catégorie A) qu'elle ou il encadre et d'un réseau interne de référents décisionnels et de référents contrôle de gestion qu'elle ou il anime.

Description du poste

La ou le responsable de la cellule du contrôle de gestion et des données statistiques anime l'activité de la cellule et assure notamment la définition d'indicateurs de performance et la diffusion des rapports institutionnels (aide nette, stats et ratios, base des données sociales...). Dans ce cadre, elle ou il assure, en relation avec les experts métiers la fiabilisation et l'analyse des données extraites des outils de gestion et planifie leur intégration dans la solution décisionnelle permettant l'automatisation des restitutions. Elle ou il s'assure également de la cohérence des indicateurs de performance des services avec les orientations fixées par le contrat d'objectifs et de moyens de l'Agence.

Activités principales :

- réalisation d'études statistiques pour répondre aux demandes émanant de la direction, des services et des partenaires institutionnels ;
- conception, en liaison étroite avec les utilisateurs, des tableaux de bord et outils de suivi de l'activité du réseau des établissements scolaires ;
- sélection et fiabilisation des données nécessaires au pilotage du réseau ;
- planification et suivi de l'intégration de nouvelles sources dans la solution décisionnelle ;
- pilotage de la mise en place d'un contrôle de gestion ;
- production d'analyses et de rapports écrits.

La ou le responsable de la CCGDS est en étroite relation avec l'ensemble des responsables des services centraux. Elle ou il est également identifié par les partenaires institutionnels, et notamment au ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (direction générale de la mondialisation ; direction générale des affaires politiques et direction des français à l'étranger) comme le référent de l'Agence dans le domaine de l'analyse des données statistiques.

Profil souhaité et qualités requises

Poste à temps complet, ouvert aux agents titulaires de la fonction publique de catégorie A ayant une réelle expérience de l'analyse stratégique des données et du contrôle de gestion.

- Maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel, PowerPoint) et des outils décisionnels. Une bonne connaissance des outils de modélisation de PowerBI Desktop serait un plus ;
- Maîtrise de l'expression des besoins ;
- Qualités rédactionnelles ;

- Force de proposition, qualités relationnelles ;
- Disponibilité ;
- Aptitudes au travail en équipe et à l'animation ;
- Une connaissance dans le domaine de la paie serait un plus.

Conditions particulières d'exercice

Télétravail : 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 à pourvoir à compter du **1^{er} janvier 2025** conviendrait tout particulièrement à un ou une attaché principal d'administration. Ce poste est également ouvert aux agents d'autres corps administratifs de la fonction publique de catégorie A disposant des compétences attendues et aux contractuels sous réserve qu'un profil de fonctionnaire ne soit pas retenu.

Niveau d'études minimum requis (ce champ est destiné aux candidats contractuels) : Niveau Bac +4, (ou équivalent). Une première expérience dans le même domaine au sein de la sphère publique serait un plus.

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.

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 à Mme la Secrétaire générale de l'AEFE, **à l'adresse générique uniquement** : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Renseignements sur le poste :

Responsable de la CCGDS – Mme Aurélie GERIN BERTHIER : aurelie.gerin-berthier@diplomatie.gouv.fr

Secrétaire générale adjointe – Mme Madeleine CLANET : madeleine.clanet@diplomatie.gouv.fr

Renseignements administratifs : Service des affaires générales – brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : 23, place de Catalogne – 75014 PARIS (déménagement prévu station Saint-Ouen (RER C ou métro Ligne 14) au 1^{er} juillet 2025).