

CHEF OU CHEFFE DE LA CELLULE DES INSTANCES AEFE – PARIS (F/H)

Domaine fonctionnel : juridique/administratif
Service de rattachement : secrétariat général
Lien hiérarchique : secrétaire 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 (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 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 et assure le bon fonctionnement des instances statutaires et anime le dialogue social. Il organise la procédure de recrutement et propose des candidatures à la direction pour les personnels des services centraux de l'Agence. Il initie les procédures de gestion, s'assure de leur application et pilote les dispositifs de contrôle et d'audit. Il dirige, sous l'autorité de la direction générale, l'ensemble des services et assure leur coordination. Il recueille, exploite et restitue au service de l'Agence et des 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, d'une cellule audit et d'une cellule instances.

La secrétaire générale est assistée dans sa tâche par deux secrétaires générales adjointes.

Description du poste

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, et en lien avec le chef du service des affaires générales, la ou le chef de la cellule des instances assure le bon fonctionnement des instances (conseil d'administration, comité social d'administration, formation en santé, sécurité et conditions de travail, commission interne des services centraux, commission d'action sociale) et organise le séminaire annuel des personnels d'encadrement de l'Agence. Dans ce cadre, elle ou il assure les missions suivantes :

Pour les instances, elle ou il est chargé :

- de piloter l'organisation des instances et d'en assurer le bon déroulement,
- de veiller au respect des dispositions légales et réglementaires,
- de contribuer et de veiller à la qualité des documents présentés en instances,
- de veiller au respect des échéances par l'ensemble des directions contributrices,
- de contribuer et de participer au dialogue social,
- d'assurer l'organisation des visites de site de la F3SCT,
- d'assurer la communication avec les participants aux instances (représentants des personnels, les membres administrateurs),
- d'assurer le suivi des autorisations d'absence syndicales, en lien avec le service des affaires générales,
- de gérer les différentes plateformes collaboratives nécessaires aux instances.

Pour le séminaire annuel des personnels d'encadrement partants dans le réseau, elle ou il assure les missions suivantes :

- conçoit et participe à la planification annuelle du séminaire,
- coordonne l'action avec les différents services,
- coordonne toutes les étapes de la mise en œuvre de l'événement,
- coordonne les fournisseurs et prestataires extérieurs,
- suit le budget dédié à l'évènement et de l'ensemble du processus comptable des devis à la facturation,
- élabore la communication de l'évènement, en lien avec la conseillère communication et son équipe.

La ou le chef de la cellule assure ses missions avec l'aide d'un ou une gestionnaire des instances, qu'il ou elle encadre.

Profil souhaité

Savoir-être :

- Titulaire d'une maîtrise ou d'un master, de préférence en droit public
- Qualités rédactionnelles

Savoir-faire :

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

Connaissances :

- Connaissance du droit administratif
- Connaissance du fonctionnement des instances du dialogue social dans la fonction publique
- Connaissance de l'éducation nationale souhaitée
- Expérience dans un service juridique ou secrétariat général recherchée

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant au 1er décembre 2024, ouvert aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie A à A+. Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans).

La rémunération est fixée par l'Agence en fonction de l'INM de l'intéressé(e).

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

Renseignements sur le poste et renseignements administratifs :
Clotilde FAYET, Secrétaire générale, clotilde.fayet@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique :
23 Place de Catalogne, 75014 PARIS