

UN OU UNE JURISTE CONSULTANT AU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES AEFE – PARIS (F/H)

Domaine fonctionnel : juridique

Service de rattachement : secrétariat général \ 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 du service

Le service des affaires juridiques est composé de trois 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 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 greffe des affaires contentieuses ;

- 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 ;
- référent RGPD du service des affaires juridiques.

Profil souhaité

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

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant à compter du 1^{er} janvier 2025.

Ce poste conviendrait particulièrement à un attaché ou une attachée d'administration ou corps et grade équivalent ou un contractuel ou une contractuelle de niveau bac+4 minimum disposant de l'expérience attendue. Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans) pour les fonctionnaires. À qualité de dossier égale, les candidatures des fonctionnaires seront privilégiées.

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 : 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 au 1^{er} juillet 2025 à Saint-Ouen (métro ligne 13, 14 et RER C)