

## France Éducation international recrute : un secrétaire général H/F

France Education international, établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du ministre chargé de l'éducation, est constitué d'un service central dont le siège est à Sèvres et d'un centre local à la Réunion.

Ses missions, qui s'inscrivent dans le cadre des priorités du Gouvernement en matière de coopération internationale, s'articulent autour de trois axes d'activité :

- la coopération dans les domaines de l'enseignement scolaire, de la formation technique et professionnelle et de l'enseignement supérieur ;
- l'appui à la diffusion de la langue française et à l'enseignement du/en français dans le monde, par la formation de formateurs et de cadres éducatifs et par l'évaluation linguistique ;
- la mobilité internationale à travers des programmes d'échange d'assistants de langue et d'enseignants ainsi que la reconnaissance des diplômes étrangers.

L'établissement est reconnu en France et à l'étranger pour ses compétences en matière d'expertise, de formation, d'évaluation et de gestion de projets internationaux. France Education international est aussi un espace d'information et de réflexion. Il comprend un laboratoire d'innovation et de recherche en éducation, et édite la Revue internationale d'éducation de Sèvres. En outre, il accueille régulièrement des séminaires et des conférences. Pour conduire ses actions, il s'appuie sur le savoir-faire d'une équipe de 250 personnes, ainsi que sur un réseau de plus de 1 000 experts et de partenaires nationaux et internationaux.

### Descriptif de poste

Placé(e) sous l'autorité directe de la direction générale de FEI, membre de la direction de l'établissement, la/le secrétaire général(e) participe activement à la mise en œuvre de la politique d'établissement et veille à son application opérationnelle. Dans ce cadre, elle/il organise et coordonne l'action administrative et assure le bon fonctionnement des instances statutaires. Elle/Il est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'elle/il coordonne, organise et modernise. Elle/Il est amené(e) par ailleurs à animer et participer à de nombreuses instances (conseils, commissions) et à entretenir de multiples relations externes et internes à l'établissement.

Elle/Il assure par délégation du directeur l'ensemble des fonctions d'ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement.

Le secrétariat général est composé d'une direction achat/finances, d'une direction des ressources humaines, d'une direction accueil et infrastructures, d'une direction des systèmes d'information ainsi que de référents achats, affaires juridiques et archives. La/Le secrétaire général(e) est assisté(e) dans sa tâche de deux secrétaires généraux adjoints.

### Descriptif du profil recherché

Elle/Il devra avoir une expérience de l'administration et de l'encadrement, le sens de l'organisation, des qualités de réflexion et de synthèse, des qualités rédactionnelles et une grande puissance de travail.

- Expérience sur un poste similaire
- Force de proposition
- Anticipation
- Organisation
- Autonomie et sens des responsabilités

- Expérience avérée en management
- Sens du service public et du travail en équipe
- Ecoute, médiation et diplomatie
- Aisances rédactionnelles et relationnelles
- Rigueur, méthode, discrétion et disponibilité

Une connaissance des domaines d'activités de l'établissement ainsi qu'une expérience réussie à l'étranger dans des fonctions de responsabilité et d'encadrement notamment au sein du réseau diplomatique et culturel du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères serait fortement appréciée.

## Compétences

S'agissant d'un poste d'encadrement supérieur aux missions et responsabilités étendues, le ou la candidat(e) devra posséder des qualités humaines et professionnelles affirmées et disposer d'une solide expérience, en particulier :

- Autorité morale
- Aptitude à la communication, à l'écoute et au dialogue
- Capacité au travail en équipe et au pilotage de ses équipes
- Capacité à la prise de décision
- Connaissance du droit public et du fonctionnement des institutions nationales et européennes
- Connaissance des règles de gestion budgétaire et comptables publiques
- Aptitude à anticiper
- Adhésion à la dynamique de modernisation du service public
- Aptitude à conduire le dialogue social
- Une très bonne maîtrise de l'anglais (C1) est indispensable

## Informations complémentaires

- **Poste à pourvoir dès le 1er juin 2026.**

Cet emploi est ouvert :

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'INSP ayant atteint au moins l'indice brut 701 :
- aux fonctionnaires appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 985 et ayant atteint au moins l'indice brut 780.

## Modalités de candidature

- **Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique à Monsieur le directeur général adjoint de FEI M. Mathieu Ausseil à l'adresse [ausseil@france-education-international.fr](mailto:ausseil@france-education-international.fr) et à [mvt@france-education-international.fr](mailto:mvt@france-education-international.fr)**
- Pour toute information sur ce poste, vous pouvez contacter Mathieu Ausseil, directeur général adjoint
- **Date limite de candidature : 1 mois à compter du jour de la publication**