

**Adjoint ou adjointe au chef de secteur en charge des affaires
administratives et financières (F/H)
AEFE - Paris**

Domaine fonctionnel : diplomatie - relations internationales

Service de rattachement : direction du développement et de l'accompagnement du réseau

Lien hiérarchique : chef du secteur géographique

Description de la structure et des missions

L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) est un établissement public national à caractère administratif sous tutelle du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE).

L'AEFE coordonne un réseau scolaire mondial de 540 établissements à programmes français, répartis dans 138 pays, qui sont tous homologués par le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports (MENJS). L'AEFE gère directement 69 de ces établissements scolaires, qui sont ses composantes (« établissements en gestion directe »). Par ailleurs, elle pilote et anime, dans le cadre d'une procédure de conventionnement et d'affectation de moyens publics, un réseau de 152 établissements privés (« établissements conventionnés »). Les dispositifs relatifs à la formation continue, à l'aide à l'orientation des élèves et au suivi pédagogique des enseignants que l'Agence met en place sont également accessibles aux 319 autres établissements, où l'AEFE n'affecte pas de personnels, appelés « établissements partenaires ».

L'AEFE dispose d'un budget de plus d'un milliard d'euros et assure la gestion de 5 500 personnels détachés à l'étranger. Les services centraux de l'AEFE emploient près de 200 personnels répartis sur les sites de Paris et Nantes.

L'Agence est engagée dans une démarche d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Description de la direction

La direction du développement et de l'accompagnement du réseau, sous l'autorité de la direction générale et du secrétariat général, est chargée d'assurer le pilotage stratégique du réseau de l'enseignement français à l'étranger ainsi que de son développement.

Elle est composée des sous-directions de l'aide à la scolarité, de l'immobilier et de la sécurité des établissements et des secteurs géographiques.

Description du service

Les secteurs géographiques assurent dans leur zone de compétence le pilotage et l'animation du réseau des établissements français à l'étranger en liaison étroite, le cas échéant, avec les coordonnateurs délégués de la direction et/ou les conseillers de coopération et d'action culturelle (COCAC) adjoints. Ils sont les interlocuteurs permanents des établissements et des postes diplomatiques (SCAC). Ils proposent à la direction la répartition des moyens et des postes entre les établissements de leur zone. Ils sont chargés de l'analyse de la gouvernance financière des établissements. Ils participent au suivi des établissements partenaires. Ils proposent à la direction des analyses de la situation et de l'évolution des établissements français à l'étranger, d'un pays ou d'une zone géographique.

Description du poste

Sous la responsabilité des chefs de secteur Maghreb Océan Indien, Amérique et Moyen Orient-Proche Orient de l'AEFE, l'adjoint ou l'adjointe en charge des affaires administratives et financières assure le lien entre les établissements du réseau et les différents services concernés de l'Agence en vue de l'application de la

réglementation administrative, financière, juridique et sociale. Elle ou il assure l'intérim en cas d'absence du chef de secteur.

Chargé ou chargée de fonctions d'expertise et de gestion, elle ou il participe par ses analyses à l'aide à la décision pour une meilleure gestion tant des établissements que des rapports de ceux-ci à l'Agence dans le cadre d'objectifs partagés s'inscrivant dans la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles.

L'adjoint ou l'adjointe en charge des affaires administratives et financières peut se voir confier une mission spécifique transversale.

Activités principales :

Contrôle de gestion :

- analyse et contrôle des budgets et des comptes financiers des établissements conventionnés ;
- suivi et contrôle des facturations au titre des participations financières des établissements ;
- conseil et assistance dans les domaines budgétaires et financiers, en particulier dans la gestion des emplois et de la masse salariale ;
- instruction et présentation des dossiers de demande de subventions et suivi de leur utilisation ;
- participation au suivi financier des programmes immobiliers ;
- en appui de la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation, analyse du budget initial, des budgets rectificatifs et des comptes financiers des instituts régionaux de formation ;
- suivi des passations de service dans les établissements conventionnés ;
- suivi des accords de partenariat, des conventions et de la révision des statuts des APE ;
- suivi des personnels de droit local dans les établissements conventionnés.

Analyse sectorielle :

- préparation, de notes pays en vue de l'aide à la décision ;
- analyse transversale de dossiers administratifs ou financiers ;
- mise en œuvre des conférences de pilotage des ressources avec les établissements en gestion directe et les établissements conventionnés ;
- analyse financière sur pièces et/ou sur place des établissements conventionnés en relation avec les experts de l'appui et du développement du réseau (SADR), suivi de ces recommandations.

Tâches organisationnelles :

- participation aux travaux de formalisation et à l'évolution des outils de présentation budgétaire ;
- participation à des groupes de travail à la réalisation de fiches techniques, du guide de gestion des établissements conventionnés, de circulaires, d'un canevas d'analyse des établissements conventionnés ;
- mise en place et participation aux stages et séminaires en France ou à l'étranger ;
- représentation du chef de secteur, en cas d'empêchement de ce dernier, aux réunions d'instructions d'un nouvel ambassadeur, à la présentation de son plan d'action ou aux réunions préparatoires avec l'inspection générale des Affaires étrangères.

L'adjoint ou l'adjointe au chef de secteur en charge des affaires administratives et financières pourra en tant que de besoin participer au travail de la cellule de crise de l'Agence.

Profil attendu

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse notamment de documents budgétaires et comptables des établissements scolaires
- Bonne capacité de synthèse
- Capacité à suppléer le chef de service

Maîtrise des outils informatiques
Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

Adaptabilité, réactivité, bon relationnel, travail en équipe
Rigueur et précision
Disponibilité, écoute et conseil
Savoir négocier avec des interlocuteurs internes ou externes

Connaissances :

Connaissance du réseau des établissements à l'étranger
Connaissances budgétaires et comptables
Connaissances générales des circuits, procédures administratives de gestion et problématiques comptables des établissements scolaires à l'étranger.
Maîtrise des outils de gestion financière et comptable

Compétences managériales requises :

OUI (préciser le nombre/profil de personnes à encadrer, l'expérience attendue, etc.)

NON

Conditions particulières d'exercice

Déplacements éventuels à l'étranger.

Participation à la gestion de crises.

L'adjoint en charge des affaires administratives et financières sera amené à intervenir pour plusieurs secteurs géographiques.

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant au 1^{er} octobre 2021, ouvert aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie B+ à A ou aux contractuels. Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans) pour les fonctionnaires ; à qualité de dossier égale, les candidatures des fonctionnaires seront privilégiées.

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

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 uniquement à l'adresse mail** : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr, **jusqu'au 12 septembre 2021** à l'attention de Monsieur le Secrétaire général de l'AEFE.

Renseignements sur le poste : Chantal BOUSQUET, Cheffe de secteur MOI, chantal.bousquet@diplomatie.gouv.fr

Régis RAUFAST, Chef de secteur Amérique, regis.raufast@diplomatie.gouv.fr

Matthieu RAYNAUD, Chef de secteur MOPO, matthieu.raynaud@diplomatie.gouv.fr

Renseignements administratifs :

Bureau des ressources humaines - brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : 23, place de Catalogne - 75014 PARIS