

**Un ou une vacataire – gestionnaire budgétaire**  
**Direction des affaires financières, bureau de la synthèse budgétaire**  
**AEFE – PARIS**

**Domaine fonctionnel** : gestion budgétaire et financière

**Lien hiérarchique** : chef du bureau de la programmation et de l'exécution budgétaire

**Direction de rattachement** : direction des affaires financières

**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 des affaires financières prépare le budget de l'Agence et sa mise en œuvre. Elle assure le pilotage de la recette, de la masse salariale, le contrôle budgétaire des emplois et garantit le respect du plafond d'emplois. Cette direction assume également la responsabilité de la commande publique et conseille les établissements en gestion directe (EGD) sur leurs politiques d'achats publics.

Par ailleurs, elle conseille l'Agence sur son pilotage financier et sa programmation pluriannuelle et veille, en liaison avec les secteurs géographiques et l'agence comptable, à la bonne gouvernance des EGD en exerçant des missions de contrôle interne de gestion de ces établissements. En lien avec le service immobilier, elle accompagne la programmation immobilière. Enfin, en appui des secteurs géographiques elle apporte une expertise sur la situation financière des établissements conventionnés.

**Description du poste**

Sous l'autorité du chef du bureau de la synthèse budgétaire, au sein d'une équipe de 3 personnes, vous êtes en charge (de) :

- traitement des dépenses en lien avec les services de l'établissement et l'agence comptable : vérification des dossiers de dépense, saisie dans le SIBC des engagements juridiques, édition des bons de commande, traitement des factures fournisseurs, saisie des demandes de paiement, opérations de clôture en fin d'année ;
- traitement des recettes en lien avec les services de l'établissement et l'agence comptable : saisie des titres de recette dans le SIBC, suivi des paiements, opérations de clôture en fin d'année ;
- participation aux activités du service : création de tiers dans le logiciel financier, suivi budgétaire, mise à jour de l'inventaire physique en lien avec les différentes directions de l'établissement.

## Profil souhaité

Bac+2 en Gestion/comptabilité et expérience sur un poste similaire appréciée

## Qualités attendues

### Savoir-faire :

- aptitude au travail en équipe
- bon relationnel

### Savoir-être :

- rigueur et méthode
- esprit d'initiative
- disponibilité et discrétion
- aisance dans la communication

### Connaissances :

- connaissances budgétaires ou comptables, de préférence en mode GBCP
- maîtrise des outils de gestion informatique et bureautique, la connaissance du logiciel AGE serait un plus
- secteur public

### Compétences managériales requises :

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

NON

## Procédure à suivre pour candidater

Prise de fonction souhaitée : 8 novembre 2021

Poste ouvert aux contractuels (vacation). Recrutement par voie contractuelle sur une durée de 3 mois.

Rémunération sur la base de 1,5 fois le SMIC horaire.

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés **jusqu'au 27 octobre 2021** à Monsieur le Secrétaire général de l'AEFE à l'**adresse générique uniquement** : [recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr)

### Renseignements sur le poste :

M. Hervé TANGHE : Chef du bureau de la synthèse budgétaire  
herve.tanghe@diplomatie.gouv.fr - 01 53 69 32 31

### Implantation géographique :

23, place de Catalogne  
75014 PARIS

## AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER

23, place de Catalogne | 75014 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr)  
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr)