

**Gestionnaire F/H au bureau des établissements en gestion directe et au pôle dépenses  
de l'agence comptable principale  
AEFE – Nantes**

**Domaine fonctionnel** : comptabilité/dépenses  
**Service de rattachement** : agence comptable principale (ACP)  
**Lien hiérarchique** : agent comptable principal

**Description de la structure**

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.

L'AEFE coordonne un réseau scolaire mondial de 567 établissements à programmes français, répartis dans 138 pays, qui sont tous homologués par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) : 68 « établissements en gestion directe », 162 « établissements conventionnés » et 337 « établissements partenaires » qui, au total, accueillent 390 000 élèves.

L'AEFE dispose d'un budget de plus d'un milliard d'euros, qui associe contributions des familles et crédits publics, et emploie environ 6 400 personnels en détachement affectés à l'étranger dans des établissements en gestion directe et conventionnés. Les services centraux de l'AEFE comptent 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**

Dans le cadre du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (articles 13 et 22), l'agence comptable principale est chargée des opérations de contrôle des dépenses et recettes, des paiements, des encaissements, de la tenue de la comptabilité et de la conservation des pièces et valeurs. Elle effectue la centralisation quotidienne des comptes des établissements en gestion directe ainsi que leur agrégation annuelle, et assure le contrôle sur pièces et sur place (audits comptables et financiers) des opérations des agents comptables secondaires.

À la fin de chaque exercice, l'agent comptable principal prépare le compte financier de l'Agence pour l'exercice écoulé. L'agent comptable principal a un rôle de conseil auprès de la direction, des services centraux et des établissements en gestion directe. Il assiste avec voix consultative (article D 452-7 du code de l'éducation) aux travaux du conseil d'administration de l'AEFE.

L'agence comptable principale de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger est située à Nantes. Elle est composée de 11 agents dont 4 catégories A. Elle est structurée autour trois pôles métiers (comptabilité, dépenses et recettes), d'un bureau des EGD qui assure l'animation et le pilotage du réseau des 30 agences comptables secondaires, et d'un chargé de mission contrôle interne et certification des comptes.

**Éléments d'activité**

Éléments financiers : budget global de 1,2 Md €  
Services centraux (compte financier 2021) : 653 M€ de recettes, 758 M€ de dépenses  
5 800 rémunérations mensuelles / 5 650 demandes de paiement / 1 500 titres de recette  
Établissements en gestion directe : 412 M€ de recettes, 283 M€ de dépenses  
52 comptabilités, dont 25 en monnaie locale tenues sur le système d'information budgétaire et comptable ELAP Finances.  
L'instruction comptable en vigueur est l'instruction comptable commune. .

## Description du service

### Bureau des EGD

Il est en charge de l'animation et du pilotage des 30 agents comptables secondaires, comptables assignataires des 68 établissements en gestion directe (EGD). À ce titre, il veille à :

- la mise en œuvre du plan de contrôle central des comptabilités des agents comptables secondaires (contrôle des comptabilités et contrôle de supervision a posteriori) ;
- la vérification et la mise en état d'examen des comptes financiers ;
- l'instruction et le suivi des dossiers d'admission en non-valeur et de remise gracieuse ;
- l'assistance de 1<sup>er</sup> niveau sur le système d'information budgétaire et comptable (travaux sur les registres des habilitations) ;
- l'assistance et l'appui des ACS notamment aux fins de résolution des problèmes comptables (mise en conformité de toute ou partie de la comptabilité des EGD).

Il assure également tous les ans, des missions d'audits des agences comptables secondaires décidées par l'ACP, afin de s'assurer de la régularité des opérations comptables dans les EGD, et de veiller à promouvoir la qualité comptable.

### Pôle dépenses

Ce pôle est composé de 2 agents. Il est en charge du visa et de la prise en charge des dépenses (fonctionnement, investissement) des services centraux. En lien avec la DRFIP 44 et la DSFIPE, Il assure également le visa de la paie des personnels des services centraux et des personnels détachés à l'étranger.

## Description des missions

Le poste proposé comporte une double mission : la principale au sein du bureau des EGD et l'autre au pôle dépenses.

### 1 - Dans le cadre de la mission au bureau des EGD :

#### **La ou le gestionnaire :**

- apporte son appui et son aide aux agents comptables secondaires (ACS) dans le domaine de la comptabilité générale (qualité comptable) ;
- participe à l'agrégation des comptes financiers des agences comptables secondaires en vue de la confection du compte financier unique de l'AEFE ;
- rédige ses observations, constats et rapports ;
- accompagne les nouveaux ACS dans le cadre de leur prise de poste ;
- participe activement au plan de contrôle central des comptabilités des ACS ;
- assure une assistance de premier niveau sur le système d'information budgétaire et comptable ELAP Finances ;
- assure l'apurement de certaines créances des EGD (admission en non-valeur et remise gracieuse) ;
- participe à des missions d'audit comptable des agences comptables secondaires à la demande de l'agent comptable principal ;
- peut être sollicité sur d'autres missions à la demande de l'agent comptable principal en cas de nécessité (réorganisation, évolution du périmètre....).

## 2 - Dans le cadre de la mission au pôle dépenses :

La ou le gestionnaire participera au visa et prises en charge des demandes de paiement en forte période d'activité. Le cas échéant, il pourra également assurer la suppléance du titulaire du pôle comptabilité.

### Profil attendu

L'emploi est ouvert à un cadre B/B+ expérimenté.

#### Savoir-faire :

- des aptitudes à conseiller et à transférer des compétences en matière de procédures comptables ;
- une capacité à rendre compte à sa hiérarchie ;
- des qualités rédactionnelles ; une disponibilité et réactivité pour répondre aux impératifs calendaires ;
- une bonne maîtrise des outils bureautiques et notamment Excel.

#### Savoir-être :

- de la rigueur, de la discrétion et un sens relationnel développé ;
- un esprit d'équipe.

#### Connaissances :

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique (décret GBCP), notamment de la dépense publique (possibilité de formations) ;
- Une bonne connaissance des principes et règles de la comptabilité générale (possibilité de formation).

#### Compétences managériales requises :

OUI

NON

### Conditions particulières d'exercice

**Une expérience dans un autre établissement public serait un atout.**

### Procédure à suivre pour candidater

Poste à pourvoir **dès que possible**, ouvert aux fonctionnaires civils de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie B à B+ expérimenté ainsi qu'aux personnels non titulaires. Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans) pour les personnels titulaires.

Rémunération brute annuelle comprise entre 30 660 et 50 484 € selon profil et expérience.

La rémunération est fixée par l'Agence en fonction de l'indice majoré de l'intéressé(e) pour les agents fonctionnaires. 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 avant le **30 avril 2023** à Madame la Secrétaire générale de l'AEFE, à l'adresse générique : [recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr)

**Renseignements sur le poste :**

M. Tossim ASSIH : [tossim.assih@diplomatie.gouv.fr](mailto:tossim.assih@diplomatie.gouv.fr)

Florence INCHAUSPE : [florence.inchauspe@diplomatie.gouv.fr](mailto:florence.inchauspe@diplomatie.gouv.fr)

**Renseignements administratifs :**

Bureau des ressources humaines – ([brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr))

Implantation géographique : 1 Allée Baco, BP 21509, 44015 Nantes