

**Adjoint ou adjointe au chef de secteur  
en charge des affaires administratives et financières  
AEFE - Paris**

**Domaine fonctionnel** : diplomatie - relations internationales

**Direction de rattachement** : direction du développement et de l'accompagnement du réseau (DDAR)

**Service d'affectation** : secteurs géographiques

**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.

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 coordonne un réseau mondial d'établissements scolaires à programmes français, tous homologués par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ). Un réseau qui, en 2023, comprend 567 établissements, implantés dans 138 pays : 68 « établissements en gestion directe », 162 « établissements conventionnés » et 337 « établissements partenaires » qui, au total, accueillent 390 000 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 6 400 personnels en détachement affectés à l'étranger dans des établissements en gestion directe et conventionnés. Les services centraux de l'AEFE comptent environ 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 (DDAR) est chargée d'assurer le pilotage stratégique du réseau de l'enseignement français à l'étranger ainsi que de son développement. Elle est composée d'une direction (directeur et directeur adjoint) et de neuf services, une sous-direction de l'aide à la scolarité, une sous-direction de l'immobilier, un service dédié au développement du réseau et six 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 de la DDAR et à la direction générale 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**

Au sein d'une équipe composée d'adjoints administratif et financier, vous serez placé sous l'autorité des chefs de secteur de la DDAR.

En tant qu'adjoint ou adjointe en charge des affaires administratives et financières, vous devrez assurer 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. Vous assurerez l'intérim en cas d'absence du chef de secteur dans le cadre de commissions découlant de votre périmètre d'action.

En charge également de fonctions d'expertise et de gestion, vous participerez par vos 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.

Des missions spécifiques transversales pourront vous être confiées. Dans le cadre de vos missions, des déplacements à l'étranger peuvent être programmés.

### Activités principales :

Contrôle de gestion :

- analyse, contrôle et validation 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 ;
- instruction des dossiers de demande d'octroi de la garantie de l'état dans le cadre d'opérations immobilières pour les établissements conventionnés et partenaires ;
- participation au suivi financier des programmes immobiliers ;
- suivi des passations de service dans les établissements conventionnés ;
- suivi des accords de partenariat, des conventions et de la révision des statuts des APE.

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 ;
- participation à l'élaboration d'audit financier et administratif.

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.

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
- Capacité à animer des réunions
- Bonne capacité de synthèse
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques
- La maîtrise de l'anglais serait un plus

Savoir-être :

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

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/adjointe en charge des affaires administratives et financières sera amené à intervenir pour plusieurs secteurs géographiques.

**Procédure à suivre pour candidater**

Poste vacant au **1er juillet 2023**, ouvert aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie A ou B, et à défaut 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.

Rémunération brute annuelle comprise entre 36 192 et 58 632 € 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 uniquement à l'adresse mail** : [recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr), **jusqu'au 31 mai 2023** à l'attention de Madame la Secrétaire générale de l'AEFE.

Renseignements sur le poste : Arnaud REGNIER – directeur adjoint de la DDAR

[Arnaud.regnier@diplomatie.gouv.fr](mailto:Arnaud.regnier@diplomatie.gouv.fr)

Renseignements administratifs : bureau des ressources humaines - [brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr)

Implantation géographique : 23, place de Catalogne - 75014 PARIS.