

**Administrateur ou administratrice fonctionnel du système d'information financier**  
**Direction des affaires financières**  
**AEFE – PARIS**

**Domaine fonctionnel** : gestion budgétaire et financière.  
**Service de rattachement** : direction des affaires financières  
**Lien hiérarchique** : directeur adjoint des affaires financières

**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 580 établissements, implantés dans 139 pays : 68 « établissements en gestion directe », 163 « établissements conventionnés » et 349 « établissements partenaires » qui, au total, accueillent 391 000 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 des affaires financières (DAF) est chargée de préparer, mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie budgétaire de l'AEFE. Elle assure la programmation, la préparation et l'exécution du budget, fait le lien entre l'allocation des ressources et la réalisation des objectifs et met en œuvre les orientations stratégiques dans son domaine.

Elle assure le pilotage de la recette, de la masse salariale, le contrôle budgétaire des emplois et garantit le respect des plafonds. Elle assume également la responsabilité de la commande publique et conseille les établissements en gestion directe (EGD) sur leurs politiques d'achats publics.

Dans cette optique, elle met en place les tableaux de bord et indicateurs d'analyse financière rétrospective et prospective afin d'assurer le pilotage d'un budget de 1,2 MD€.

Elle s'assure de la maîtrise de la qualité et de la soutenabilité de la comptabilité budgétaire, par la formalisation des processus et procédures budgétaires et financières et par la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire.

Enfin, 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. Elle apporte également, en appui des secteurs géographiques une expertise sur la situation financière des établissements conventionnés.

**Description du poste**

**Définition synthétique** : sous la responsabilité du directeur adjoint des affaires financières, l'administrateur ou l'administratrice du système d'information financier assume l'administration fonctionnelle des progiciels financiers (notamment la solution AGE 12 d'Elap Finances, et SAGE IMMOS pour le volet inventaire physique). Elle ou il est le référent « métier » du département informatique pour les projets concernant le SI financier.

Activités principales :

À ce titre, elle ou il assume :

- L'administration des droits d'accès et des habilitations de l'ensemble des utilisateurs côté ordonnateur, en veillant à l'intégrité, la confidentialité et la sécurité des données,
- La revue semestrielle des habilitations des utilisateurs (côté ordonnateur) en cohérence avec la délégation de signature,
- La définition et la mise en œuvre des paramétrages fonctionnels des progiciels du SI financier permettant une organisation optimale de la chaîne d'exécution du budget,
- L'élaboration des procédures d'utilisation des progiciels du SI financier,
- La formation et l'assistance aux utilisateurs côté ordonnateur,
- L'expression des besoins de maintenance corrective et évolutive auprès de l'éditeur et la qualification des évolutions livrées avant leur mise en production par le département informatique,
- Les mises à jour de référentiels et les reprises de données nécessaires à l'ouverture de chaque exercice,
- La conception et la production de l'ensemble des requêtes nécessaires au pilotage de l'exécution budgétaire (taux de réalisation des prévisions, etc.) et au suivi de la qualité de gestion (délais de paiement, taux de rejet...),
- La représentation de la DAF aux comités de suivi mensuels avec l'éditeur Elap Finances,
- L'expression des besoins en matière d'interfaces depuis ou vers le SI financier,
- La centralisation des besoins en vue d'une prochaine mise en concurrence de l'éditeur (fin 2024).

En outre, l'administrateur ou l'administratrice du système d'information financier participera, en lien avec la chargée de mission masse salariale/CIB, au déploiement du contrôle interne budgétaire, tout particulièrement sur les thèmes suivants :

- L'optimisation des processus d'exécution budgétaire,
- L'élaboration de procédures relatives à l'engagement et à l'ordonnancement des dépenses et des recettes,
- L'actualisation annuelle de la cartographie des risques et du plan d'action, ainsi que de l'ensemble des autres éléments du dispositif de contrôle interne comptable (organigramme fonctionnel, échelle de maturité des risques...).

**Interactions avec les services et partenaires institutionnels**

- Au sein des services centraux : la direction, l'agence comptable principale, la direction des systèmes d'information, le bureau des établissements en gestion directe de la DAF, le bureau de la synthèse budgétaire de la DAF et le bureau de l'achat public de la DAF.
- L'éditeur Elap Finances.

**Profil souhaité et qualités requises**

Expérience avérée dans l'administration d'un SI financier dans le secteur public.

Compétences techniques :

- Maîtrise des règles de la gestion budgétaire et comptable publique,
- Maîtrise du fonctionnement d'un progiciel de gestion financière et comptable publique,
- Maîtrise des logiciels bureautiques (notamment Excel),
- Capacité à élaborer des requêtes complexes dans POWER BI.

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'élaboration de référentiels, de règles et de procédures,
- Maîtrise de la modélisation de processus,
- Capacité rédactionnelle,
- Capacité d'analyse et de synthèse.

Savoir-être :

- Capacité d'observation et de proposition,
- Sens de l'organisation et de la planification,
- Goût pour le travail en équipe, capacité d'écoute et d'adaptation,
- Capacité d'initiative, réactivité et autonomie,
- Aisance relationnelle et sens de la communication et de la pédagogie.

**Procédure à suivre pour candidater**

Poste à pourvoir **au 01/04/2024**, ouvert aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie A ainsi qu'aux personnels non titulaires. Recrutement par voie statutaire de détachement sous contrat (3 ans) pour les personnels titulaires.

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés au plus tard le **8 mars 2024** 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 :

Mme Anne Betrencourt, directrice des affaires financières ([anne.betrencourt@diplomatie.gouv.fr](mailto:anne.betrencourt@diplomatie.gouv.fr))

M. Mathieu Gidelles, directeur adjoint des affaires financières ([mathieu.gidelles@diplomatie.gouv.fr](mailto:mathieu.gidelles@diplomatie.gouv.fr))

Renseignements administratifs :

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