

Nantes, le 31 mai 2024

Appel à candidatures pour le recrutement de personnel détaché d'encadrement administratif et financier

L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un ou une personnel détaché d'encadrement administratif et financier.

Préambule

Les postes de personnel détaché d'encadrement administratif et financier sont ouverts à des fonctionnaires de catégorie A et A+. Les personnels d'encadrement de l'AEFE sont recrutés après entretien, sur un contrat de trois ans renouvelable deux fois par période d'un an. Ces postes sont implantés :

- dans des établissements conventionnés et gérés par des associations ou des fondations pour les postes de directeur administratif et financier ou directrice administrative et financière (DAF),
- dans les établissements en gestion directe pour les postes de directeur administratif et financier- agent comptable secondaire ou directrice administrative et financière agent comptable secondaire (DAF ACS) et secrétaire général ou secrétaire générale (SG).

Avant de saisir leur dossier de candidature, les candidates et candidats peuvent utilement se référer à [la note de service du 11 août 2023 parue au Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale de la jeunesse et des sports du 31 août 2023 relative au recrutement et détachement des personnels étranger année scolaire 2024-2025.](#)

Ces postes sont soumis à un entretien préalable.

Profil du poste à pourvoir de directrice administrative et financière ou de directeur administratif et financier (DAF)

Membre de l'équipe de direction, la **directrice administrative et financière ou le directeur administratif et financier (DAF)** participe activement à la vie de l'établissement et aux divers projets. La personne recrutée doit faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et établir des relations de qualité avec l'organisme gestionnaire qui a en charge la gestion administrative et financière de l'établissement.

Elle est le conseiller permanent de la cheffe ou du chef d'établissement et de l'organisme gestionnaire pour toutes les questions afférentes à la gestion de l'établissement, dans un souci de facilitation, de dialogue de gestion et de respect des réglementations.

Elle a pour responsabilité de veiller à la mise en place d'actions de formation pour tous les personnels non-enseignants afin de mieux adapter ces personnels aux évolutions de l'établissement.

En liaison étroite avec la cheffe ou le chef d'établissement et le comité de gestion, elle prête une attention particulière aux questions immobilières et liées à la sécurité.

Le suivi régulier de la trésorerie et la maîtrise du budget en lien avec le conseil de gestion sont absolument nécessaires. Elle n'a pas la responsabilité de comptable public mais produit à l'AEFE le compte financier qui relève juridiquement de l'organisme gestionnaire.

Corps de fonctionnaires concernés :

- AAE : attaché(e) de l'administration de l'État
- APAE : attaché(e) principal(e) de l'administration de l'État

Poste N°13916 - COLOMBIE – Cali :

Une directrice administrative et financière ou un directeur administratif et financier pour le lycée Paul-Valéry, établissement conventionné de catégorie 2, scolarisant 1 050 élèves des classes maternelles aux classes de terminale.

L'équipe de direction se compose d'un proviseur et d'une directrice d'école.

Membre de l'équipe de direction, la personne recrutée participera activement à la vie de l'établissement et aux divers projets. Ce poste nécessite de faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et d'une réelle aptitude à établir des relations de qualité avec l'organisme gestionnaire qui a en charge la gestion administrative et financière de l'établissement.

En qualité de directrice administrative et financière ou de directeur administratif et financier, la personne recrutée n'a pas la responsabilité de comptable public mais produit à l'AEFE le compte financier qui relève juridiquement de l'organisme gestionnaire.

Spécificités du poste et missions particulières dont :

- une expérience en comptabilité,
- une expérience préalable dans le réseau serait un atout,
- des compétences dans la gestion et l'accompagnement d'un projet immobilier (développement de l'établissement),
- l'établissement est soumis à de fortes contraintes juridiques locales qu'il faudra assimiler rapidement et qui nécessitent une pratique courante de l'espagnol,
- les bonnes relations avec le conseil de gestion seront un élément déterminant du pilotage de l'établissement et du respect du contexte juridique local,
- la gestion des relations avec les autorités locales et le poste diplomatique,
- assurer la qualité du dialogue social avec les équipes et l'organisme gestionnaire,
- être en capacité à mettre en place et à faire évoluer le plan de mise en sûreté en lien avec le poste diplomatique.

Maîtrise de l'espagnol indispensable.

Poste non logé, à pourvoir le 01/09/2024. Scolarisation : ECL.

Procédure de candidature

▪ **Jusqu'au 10 juin 2024 inclus :**

Les candidats saisiront et imprimeront leur dossier de candidature sur le [module de saisie dédié](#).

N.B. : Les candidats qui auraient déjà constitué un dossier pour la campagne du mois de septembre 2023 et qui souhaitent se porter candidats devront **ressaisir** et imprimer un dossier (en choisissant de **nouveaux identifiant et mot de passe**). Ils joindront une **nouvelle lettre de motivation** ainsi que les pièces justificatives non fournies en septembre.

▪ **Pour le 11 juin 2024 dernier délai :**

Les candidates et candidats (en poste en France ou à l'étranger) enverront leur dossier accompagné de toutes les pièces justificatives (sans la page des avis) en un seul fichier PDF via le site France Transfert (<https://francetransfert.numerique.gouv.fr>) à l'AEFE, à l'adresse : recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr

À réception du dossier, les candidates et les candidats recevront une notification de la part de France Transfert.

N.B. : Tous les justificatifs indiqués dans le dossier de candidature doivent être joints sous peine de rejet du dossier.

En parallèle, les personnels en poste en France enverront leur dossier accompagné de toutes les pièces justificatives, au plus tard le **11 juin 2024**, à leur supérieur hiérarchique (chef ou cheffe

d'établissement pour les candidates ou candidats du MENJ) qui, après avis, le transmettra au recteur ou à la rectrice d'académie.

Ce dernier / Cette dernière transmettra uniquement la page des avis à l'AEFE (à l'adresse : recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr) en précisant le nom et prénom de la candidate ou du candidat dans l'objet du message.

En parallèle, les personnels en poste à l'étranger adresseront leur dossier accompagné de toutes les pièces justificatives, au plus tard le **11 juin 2024**, à leur supérieur hiérarchique (Chef d'Établissement pour le MEN) qui, après avis, le transmettra au COCAC et/ou à l'ambassadeur ou l'ambassadrice.

Ce dernier/ Cette dernière enverra la page des avis au bureau du recrutement de l'AEFE (à l'adresse : recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr) en précisant le nom et prénom de la candidate ou du candidat dans l'objet du message.

- **À réception de leur dossier complet par le bureau du recrutement de la DRH de l'AEFE, les candidats recevront un courrier électronique leur confirmant l'enregistrement de leur candidature. Les candidats n'ayant pas reçu cette information le 14 juin 2024 devront prendre contact avec le bureau du recrutement (02.51.77.22.07)**

- **Les candidats sélectionnés en entretien seront avisés par mail à partir du 20 juin 2024 pour des entretiens prévus la semaine suivante.**

En cas de difficulté, il est très vivement recommandé aux candidats de prendre contact avec le bureau du recrutement de l'AEFE – Direction des ressources humaines à Nantes au 02.51.77.22.07 ou par courriel à recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr
