

**Adjoint ou adjointe au chef de bureau de la synthèse budgétaire – Chargé ou chargée du pilotage budgétaire**  
**AEFE – PARIS**

**Domaine fonctionnel :** gestion budgétaire et financière, contrôle de gestion

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

**Lien hiérarchique :** chef du bureau de la synthèse budgétaire

**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 plus de 392 000 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 M€.

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 chef du bureau de la synthèse budgétaire, l'adjoint assure, avec le reste de l'équipe et en lien avec le chef du bureau des établissements (EGD), le pilotage budgétaire et financier de l'AEFE. Le budget de l'agence agrège le budget des services centraux et les budgets des 36 établissements en gestion direct (EGD) et des 16 instituts régionaux de formation.

Composition du bureau : 4 A et 2 C

Activités principales :

- Programmation du budget initial et des budgets rectificatifs des services centraux ;
- Agrégation et synthèse des budgets des EGD et du budget des services centraux ;
- Elaboration des documents de présentation aux tutelles : liasse budgétaire, note, documents techniques ;
- Suivi de l'exécution infra annuelle (services centraux et EGD) et pilotage du calendrier d'élaboration budgétaire ;
- Suivi de la trésorerie de l'Agence ;
- Programmation budgétaire des projets immobiliers ;
- Actualisation du budget quinquennal de l'Agence ;
- Elaboration et suivi des tableaux de bords (rétrospectifs et prospectifs) et outils d'analyse sur le pilotage du budget ;
- Participation à l'élaboration de scénarii budgétaires en fonction des évolutions structurelles de l'Agence ;
- Co-encadrement du bureau composé de 6 personnes et remplacement du chef de bureau sur toute réunion en lien avec l'activité du service en cas d'absence de celui-ci.

**Interactions avec les services et partenaires institutionnels**

- Au sein des services centraux : la direction générale, l'agence comptable principale, le bureau de l'achat public et celui des EGD à la DAF, l'ensemble des services internes des services centraux de l'AEFE ;
- Les services de la tutelle du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, du CBCM, de la DB.

**Profil souhaité et qualités requises**

Savoir-faire :

- Expérience avérée en matière de construction et gestion budgétaire et financière (en mode GBCP),
- Sens de l'organisation du travail et aptitude au travail en équipe,
- Capacité de conception / réalisation d'études rapides dans un environnement complexe,
- Force de proposition, qualités rédactionnelles.

Savoir-être :

- Grande rigueur et disponibilité en périodes budgétaires,
- Qualités relationnelles et discrétion,
- Sens de l'initiative,
- Esprit de synthèse.

Connaissances :

- Niveau avancé ou expert sur Excel,
- Facilité d'utilisation d'un système d'information budgétaire et comptable,
- Maîtrise complète des outils de gestion bureautique

## Procédure à suivre pour candidater

Poste à pourvoir **au 1<sup>er</sup> octobre 2024**, ouvert aux fonctionnaires civils de catégorie A de l'État, des établissements publics qui en dépendent ou des collectivités territoriales ainsi qu'aux personnels non titulaires. Recrutement par voie statutaire de détachement sur 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 jusqu'au **18 août 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 Bétrencourt, 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))

Implantation géographique : 23, place de Catalogne – 75014 Paris