

Appel à candidatures pour le recrutement de personnels administratifs et financiers

L'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger lance un appel à candidatures pour le recrutement de personnels administratifs et financiers

Préambule

Avant de saisir leur dossier de candidature, les candidats peuvent utilement se référer à *la note de service parue au Bulletin Officiel de l'Education Nationale n° 2018-103 du 6 septembre 2018* qui précise les conditions de dépôt et d'instruction des candidatures à un poste d'expatrié relevant de l'AEFE.

Dans les établissements en gestion directe qui sont des services déconcentrés de l'Agence :

L'agent comptable secondaire d'établissements en gestion directe de l'AEFE, sous l'autorité de l'agent comptable principal, occupe les fonctions traditionnellement dévolues à un comptable public telles que fixées par le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Il/elle est seul(e) chargé(e) de la tenue de la comptabilité générale, de la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer, du recouvrement des titres de recettes, de l'encaissement des recettes et du paiement des dépenses dont les dépenses de rémunération des personnels de droit local, de la conservation des pièces, du maniement des fonds et des mouvements sur les comptes de disponibilité et de la tenue de la comptabilité patrimoniale.

L'ACS s'assure, par ses contrôles, du respect des principes et des règles de comptabilité générale, ainsi que de la qualité du contrôle interne comptable relatif aux opérations dont il a la charge.

Dans ce cadre, Il s'assure du bon déploiement des outils de contrôle interne comptable au sein de l'agence comptable secondaire et veille à l'animation de ce dispositif. Il réalise des reportings sur l'ensemble des contrôles effectués et les transmet à l'ordonnateur secondaire.

Il met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour un recouvrement optimal des droits de scolarité et autres créances de l'établissement.

En partenariat étroit avec l'ordonnateur secondaire (notamment avec le secrétaire général expatrié de chaque établissement), il assure un suivi régulier de la trésorerie de l'établissement au travers d'un plan de trésorerie.

Il se charge de produire des comptes de qualité dans les délais prévus pour la confection du compte financier unique de l'AEFE conformément aux directives de l'ACP.

Membre de l'équipe de Direction de l'établissement, il assiste, en tant que de besoin, à l'ensemble des instances et commissions.

L'ACS apporte son expertise, en appui à l'ordonnateur, dans la réalisation d'opérations relevant des domaines financiers et comptables et est un acteur majeur de la modernisation de la politique financière de l'établissement.

Le/la secrétaire général(e) organise le fonctionnement et la gestion financière d'établissements en gestion directe de l'AEFE.

Il/elle assure le pilotage et le suivi opérationnel des instances du groupement dont certaines qu'il/elle pourra présider par délégation du chef d'établissement.

Il/elle assure pour le compte du chef d'établissement la préparation et le suivi des instances en particulier celles relatives au dialogue social.

Il/elle est membre de l'équipe de direction et exerce, à ce titre, un rôle de conseil juridique et fonctionnel auprès du chef d'établissement dans un souci de facilitation et de dialogue de gestion.

Sous son autorité :

- Il/elle est associé(e) à la définition de la politique budgétaire de l'établissement et est chargé de l'élaboration du budget et de sa mise en œuvre dans le respect des exigences réglementaires de la GBCP et des directives de l'Agence. Dans ce cadre, il/elle contribue au développement d'une fonction achat performante, à la mise en place du contrôle interne budgétaire et au renforcement du contrôle de gestion. Il/elle anticipe et contrôle la cohérence de l'action administrative, notamment au regard des réglementations française et locale.
- Il/elle a en charge la comptabilité budgétaire et la production des documents de suivi et de contrôle : exécution du budget en recettes et en dépenses.
- Il/elle introduit ou développe les éléments d'analyse financière et met en œuvre le contrôle interne budgétaire.
- Il/elle pilote la gestion des ressources humaines : dialogue social, politique salariale, gestion des contrats, plan de formation des personnels non-enseignants... Il/elle a en charge la mise en œuvre de cette gestion en conformité avec le droit local et les directives de l'Agence et l'analyse de leur impact budgétaire.
- Il/elle mobilise, anime et manage les équipes de collaborateurs (personnels administratifs et personnels de service).

Il/elle pilote la gestion matérielle de l'établissement et, en liaison étroite avec le chef d'établissement, prête une attention particulière aux questions immobilières (schéma pluriannuel de stratégie immobilière en cours d'exécution), ainsi qu'aux questions liées à la sécurité.

Il/elle est l'interlocuteur privilégié de l'agent comptable secondaire de l'établissement avec qui il/elle devra travailler en étroite collaboration.

Membre de l'équipe de direction, le/la **Directeur Administratif et Financier Agent Comptable Secondaire (DAF ACS)** participe activement à la vie de l'établissement, à la détermination de sa politique et au bon fonctionnement du dialogue social. Il/elle assure globalement les missions précédemment définies de secrétaire général et d'agent comptable secondaire.

Sous l'autorité du chef d'établissement, il/elle est associé(e) à la définition de la politique budgétaire de l'établissement et est chargé de l'élaboration du budget et de sa mise en œuvre dans le respect des exigences réglementaires de la GBCP et des directives de l'Agence. Dans ce cadre, il/elle contribue au développement d'une fonction achat performante, à la mise en place du contrôle interne budgétaire et au renforcement du contrôle de gestion. Il/elle anticipe et contrôle la cohérence de l'action administrative, notamment au regard des réglementations française et locale.

En liaison étroite avec le chef d'établissement, il/elle prête une attention particulière aux questions immobilières, ainsi qu'aux questions liées à la sécurité.

Sous l'autorité de l'Agent comptable principal (ACP), en tant qu'agent comptable secondaire, il/elle occupe les fonctions traditionnellement dévolues à un comptable telles que fixées par le décret 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Il/elle est seul(e) chargé(e) de la tenue de la comptabilité générale, de la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer, du recouvrement des titres de recettes, de l'encaissement des recettes et du paiement des dépenses dont les dépenses de rémunération des personnels de droit local, de la conservation des pièces, du maniement des fonds et des mouvements sur les comptes de disponibilité et de la tenue de la comptabilité patrimoniale.

L'ACS s'assure, par ses contrôles, du respect des principes et des règles de comptabilité générale, ainsi que de la qualité du contrôle interne comptable relatif aux opérations dont il a la charge.

Dans ce cadre, Il s'assure du bon déploiement des outils de contrôle interne comptable au sein de l'agence comptable secondaire et veille à l'animation de ce dispositif. Il réalise des reportings sur l'ensemble des contrôles effectués et les transmet à l'ordonnateur secondaire.

Il met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour un recouvrement optimal des droits de scolarité et autres créances de l'établissement.

En partenariat étroit avec l'ordonnateur secondaire (notamment avec le secrétaire général expatrié de chaque établissement), il assure un suivi régulier de la trésorerie de l'établissement au travers d'un plan de trésorerie.

Il se charge de produire des comptes de qualité dans les délais prévus pour la confection du compte financier unique de l'AEFE conformément aux directives de l'ACP.

L'ACS apporte son expertise, en appui à l'ordonnateur, dans la réalisation d'opérations relevant des domaines financiers et comptables et est un acteur majeur de la modernisation de la politique financière de l'établissement.

Dans les établissements conventionnés avec l'AEFE et gérés par des associations ou des fondations :

Membre de l'équipe de direction, le (la) **Directeur Administratif et Financier (DAF)** participe activement à la vie de l'établissement et aux divers projets. Il/elle 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.

Il/elle est le conseiller permanent 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.

Il/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 le chef d'établissement et le conseil de gestion, il/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.

Il/elle n'a pas la responsabilité de comptable public mais produit à l'AEFE le compte financier qui relève juridiquement de l'organisme gestionnaire.

Ces postes sont soumis à un entretien préalable.

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

Postes de Directeurs administratifs et financiers

9494AS - BRESIL :

Un/une APAE ou AAE, directeur(trice) administratif(ive) et financier(ère) pour le lycée François Mitterrand de Brasilia, établissement conventionné de 1ère catégorie, scolarisant 640 élèves des classes maternelles aux classes de terminale.

Membre de l'équipe de direction, le/la candidat(e) participera activement à la vie de l'établissement et aux divers projets.

Il (elle) devra faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et travailler avec le comité exécutif qui a en charge la gestion administrative et financière de l'établissement.

La pratique courante du portugais serait appréciée.

Poste à pourvoir le 21/08/2019. Scolarisation : ECL.

9592AS - CANADA :

Un/e APAE ou AAE, directeur(rice) administratif(ve) et financier(ère) pour le Collège International Marie de France de Montréal, établissement conventionné de 4ème catégorie, scolarisant 1 848 élèves des classes maternelles aux classes de terminale.

Membre de l'équipe de direction, le (la) candidat(e) participera activement à la vie de l'établissement et aux divers projets. Il/elle devra faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et travailler avec l'organisme gestionnaire qui a en charge la gestion administrative et financière de l'établissement dans un contexte nord-américain.

Poste à pourvoir le 21/08/2019. Scolarisation : ECL.

Poste de Directeur administratif et financier - Agent comptable secondaire

2210AS - ESPAGNE :

Un/Une directeur(trice) des services ou APAE, directeur(rice) administratif(ive) et financier(ère)-Agent comptable secondaire, pour le lycée français de Madrid, établissement en gestion directe de 4^{ème} catégorie, scolarisant 4240 élèves des classes préélémentaires aux classes de terminale.

Membre de l'équipe de direction, le/la DAF-ACS participera activement à la vie de l'établissement, à la détermination de sa politique et au bon fonctionnement du dialogue social.

Sous l'autorité du chef d'établissement, dans le respect des exigences réglementaires de la GBCP et des directives de l'Agence, il/elle sera chargé(e) de l'élaboration du budget, de son exécution, et aura en charge la comptabilité budgétaire. Dans ce cadre, il/elle contribuera au développement d'une fonction achat performante, à la mise en place du contrôle interne budgétaire et au renforcement du contrôle de gestion.

En liaison étroite avec le chef d'établissement, le/la DAF-ACS prêtera une attention particulière aux questions immobilières ainsi qu'aux questions liées à la sécurité.

En tant qu'agent comptable secondaire, il/elle aura la responsabilité du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes du lycée ainsi que de la tenue de la comptabilité générale.

Il/elle s'assurera, par ses contrôles, du respect des principes et des règles comptables publiques en vigueur (Instruction M9) en mettant en œuvre les dispositifs de contrôle interne comptable, conformément aux recommandations de l'Agent comptable principal(ACP). Il/elle déploiera tous les moyens dont il/elle dispose pour assurer un recouvrement optimal des droits de scolarité et des autres créances de l'établissement.

Dans le cadre de la réforme de la carte des agences comptables secondaires de l'AEFE (séparation stricte des fonctions d'ordonnateur et de comptable), le profil du poste évoluera au cours des 3 prochaines années.

La pratique courante de l'espagnol est souhaitable.

Poste à pourvoir le 01/09/2019. Scolarisation : ECL.

Procédure

- **Jusqu'au 25 février 2019 inclus :**
Les candidats saisiront et imprimeront leur dossier de candidature sur le module de saisie dédié (accès depuis l'appel à candidatures en page d'accueil du site <http://www.aefe.fr>)
NB : Les candidats qui auraient déjà constitué un dossier pour la campagne du mois septembre 2018 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 27 février 2019 dernier délai :**
Les candidats transmettront par courriel à candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr un exemplaire du dossier imprimé accompagné des pièces justificatives au bureau du recrutement. Les pièces jointes au message ne devront pas dépasser 2 Mo.
Le dossier original sera remis simultanément à leurs supérieurs hiérarchiques pour avis et transmission au bureau du recrutement de l'AEFE dans les délais les plus rapides.
- **Pour le 1er mars 2019 dernier délai :**
Les rectorats, DSDEN ou ambassades transmettront uniquement la dernière page du dossier revêtue des avis hiérarchiques par courriel à candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr.
- A réception de leur dossier papier 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 2 mars 2019** devront prendre contact avec le bureau du recrutement (02.51.77.29.23.)

Les modalités d'entretien seront communiquées ultérieurement aux candidats sélectionnés.

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 02.51.77.29.23 ou par courriel à candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr
