

Appel à candidatures pour le recrutement de personnels administratifs

L'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un directeur administratif et financier

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° 27 du 24 août 2017** précisant les conditions de dépôt et d'instruction des candidatures à un poste d'expatrié relevant de l'AEFE.

LA FONCTION DE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER DANS UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE FRANÇAIS A L'ETRANGER :

Sous l'autorité du chef d'établissement et en liaison avec l'organisme gestionnaire (s'il s'agit d'un établissement conventionné), le directeur administratif et financier occupe les fonctions traditionnellement dévolues à un gestionnaire comptable d'EPL, adaptées à la spécificité d'un établissement scolaire français à l'étranger :

- Il est associé à la définition de la politique budgétaire de l'établissement, à l'élaboration du budget et à sa mise en œuvre.
- Il 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 tient la comptabilité générale de l'établissement et établit le compte financier.
 1. Dans les établissements en gestion directe, il est agent comptable secondaire et exerce, à ce titre, toutes les missions d'un comptable public prévues par le décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (notamment contrôle et prise en charges des dépenses et recettes, paiements, encaissements tenue de la comptabilité générale et des valeurs, conservation des pièces, confection du compte financier).

2. Dans les établissements conventionnés, il n'a pas la responsabilité de comptable public mais produit à l'AEFE le compte financier qui relève juridiquement de l'organisme gestionnaire.
- Il introduit ou développe une comptabilité analytique ainsi que des éléments d'analyse financière.
 - Il met en place ou adapte à son établissement des outils de contrôle interne comptable et financier.
 - Il est associé à la gestion des ressources humaines : gestion des contrats, politique salariale. Il est plus particulièrement responsable de l'encadrement des personnels administratifs et de service. Il a en charge le suivi des salaires, en conformité avec le droit local et les directives de l'Agence et l'analyse de leur impact budgétaire.
 - Il est associé à la mise en place et au suivi de la politique mobilière et immobilière : entretien, maintenance, hygiène et sécurité, construction, réhabilitation et extension.
 - Il est le conseiller permanent du chef d'établissement et de l'organisme gestionnaire (dans un établissement conventionné) 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 veille au respect des prérogatives de l'Agence, et lui transmet, sous couvert du chef d'établissement et du poste diplomatique, toutes les informations et documents nécessaires à l'analyse de la situation administrative, financière et patrimoniale de l'établissement dans un souci de transparence et de lisibilité.

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

5404A - COLOMBIE

Un(e) APAE ou AAE, directeur(rice) administratif(ve) et financier(ère) pour le lycée Louis Pasteur de Bogota, établissement conventionné de 4e catégorie, scolarisant 1 963 élèves des classes maternelles aux classes de terminale.

Membre de l'équipe de direction, le (la) DAF 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 travailler en bonne intelligence avec l'organisme gestionnaire en charge de la gestion administrative et financière de l'établissement.

Une maîtrise de l'espagnol sera appréciée.

Poste à pourvoir le 01/09/2018.

Scolarisation : ECL.

- **Jusqu'au 27 avril 2018 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 2017 et qui souhaitent se porter candidats sur ce poste 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 30 avril 2018 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 02 mai 2018 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 4 mai 2018** 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
