

Auditeur interne (F/H) AEFE – PARIS

Domaine fonctionnel : administration générale

Service de rattachement : secrétariat général

Lien hiérarchique : secrétaire général adjoint en charge des affaires générales

Description de la structure et des missions

L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) est un établissement public national à caractère administratif sous tutelle du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE). Créée par la loi du 6 juillet 1990, elle a pour mission, dans les limites des capacités d'accueil des établissements :

- d'assurer, en faveur des enfants de nationalité française résidant à l'étranger, les missions de service public relatives à l'éducation ;
- de contribuer au renforcement des relations de coopération entre les systèmes éducatifs français et étrangers au bénéfice des élèves français et étrangers ;
- de contribuer, notamment par l'accueil d'élèves étrangers, au rayonnement de la langue et de la culture françaises ;
- d'aider les familles des élèves français ou étrangers à supporter les frais liés à l'enseignement élémentaire, secondaire ou supérieur de ceux-ci, tout en veillant à la stabilisation des frais de scolarité ;
- d'accorder des bourses aux enfants de nationalité française scolarisés dans les écoles et les établissements d'enseignement français à l'étranger dont la liste est fixée par arrêté interministériel.

L'Agence coordonne un réseau de 496 établissements d'enseignement français à l'étranger, tous homologués par le ministère de l'Éducation nationale (MEN). Elle gère directement 72 établissements scolaires, qui sont ses composantes. Par ailleurs, elle pilote et anime, dans le cadre d'une procédure de conventionnement et d'affectation de moyens publics, un réseau de 155 établissements privés. Les dispositifs relatifs à la formation continue, à l'aide à l'orientation des élèves et au suivi pédagogique des enseignants que l'Agence met en place sont également accessibles aux 269 autres établissements, où l'AEFE n'affecte pas de personnels, appelés « établissements partenaires ».

Dotée d'un budget de plus d'1 milliard d'euros qui associe contributions des familles et crédits publics, elle accueille dans les établissements de son réseau 350 000 élèves dans 137 pays, finance des aides aux familles et, sur critères académiques, des bourses d'excellence pour les meilleurs bacheliers étrangers issus du réseau des établissements français à l'étranger et poursuivant des études supérieures en France.

Description du service

Le secrétariat général est chargé de la mise en œuvre de la politique menée par l'Agence. Dans ce cadre, il organise et coordonne l'action administrative et assure le bon fonctionnement des instances statutaires. Il organise la procédure de recrutement et propose des candidatures à la direction pour les personnels des services centraux de l'Agence. Il initie les procédures de gestion, s'assure de leur application et pilote les dispositifs de contrôle et d'audit. Il dirige sous l'autorité de la direction l'ensemble des services. Il encadre et organise la cellule de prévention et de crise de l'Agence. Il recueille, exploite et restitue aux services de l'Agence et établissements du réseau les informations leur permettant un pilotage optimal. Il assure la coordination des services notamment dans les domaines de l'informatique, de la politique immobilière (COPIMMO), de la politique de déconcentration et de mutualisation. Le secrétaire général est assisté dans sa tâche de deux secrétaires généraux adjoints.

Description du poste

Sur le périmètre de l'AEFE, réaliser au sein de l'administration centrale (Paris et Nantes) et dans ses établissements à l'étranger (établissements en gestion directe) des missions d'audit (organisationnel, du dispositif de contrôle interne, etc.) en faisant appel à l'ensemble des techniques, domaines et normes de l'audit interne.

Vos principales missions sont les suivantes :

- participer à l'élaboration et à la définition d'une stratégie relative aux missions d'audit ;
- préparer la mission d'audit interne de l'opérateur sur la base d'une analyse des objectifs de l'organisation, des processus et risques associés et, le cas échéant, des attentes institutionnelles (direction ou tutelle) ;
- concevoir le calendrier et déterminer les procédures et le programme de travail (définition des diligences d'audit, préparation des entretiens et des tests, organisation du déroulement des travaux sur le terrain) ;
- accomplir la mission et dialoguer avec les audités (présentation de la mission, entretiens à tous les niveaux, validation des résultats) ;
- rédiger et rendre compte des résultats de la fonction d'audit et de contrôle et savoir formuler des recommandations ;
- participer au suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit ;
- évaluer le dispositif de contrôle interne comptable et budgétaire (cette fonction est assurée désormais possiblement par le CBCM – articles 215 et 216 nouveau décret GBCP) ;
- participer au comité de pilotage de l'audit interne.

Vous justifiez d'une expérience professionnelle significative dans l'audit interne. Une expérience dans la gestion du réseau scolaire français à l'étranger pourrait être un atout supplémentaire.

Savoir-faire

- Aptitude à rédiger de manière claire et synthétique
- Capacité à dialoguer avec les acteurs audités
- Savoir procéder à une évaluation des objectifs en vue de formuler des recommandations et des conclusions sur les points forts et des voies d'amélioration
- Capacité confirmée d'expertise et d'analyse des situations au travers de l'étude de dossiers ou de missions sur le terrain
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel)

Connaissances

- Connaissance des méthodes, normes et procédures de conduite des missions d'audit (Cadre de référence de l'audit interne de l'État)
- Maîtrise des finances d'un établissement public national
- Maîtrise du dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable
- Expérience professionnelle significative en audit externe ou interne
- Bonne connaissance des règles du fonctionnement administratif et pédagogique des établissements scolaires,
- Solides connaissances financières

Qualités personnelles

- Sens de la réserve et respect des règles de confidentialité
- Autonomie
- Rigueur et capacité d'organisation permettant de gérer plusieurs projets en parallèle en respectant les délais
- Capacités relationnelles élevées
- Excellent niveau de communication tant d'un point de vue écrit qu'oral
- Sens du travail en équipe
- Simplicité, clarté et pédagogie

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant le 01/03/2019, ouvert aux fonctionnaires civils de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie A. Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans).

Rémunération brute annuelle comprise entre 36.672 € et 74.508 € selon **selon le grade et l'ancienneté**.

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés jusqu'au **18 janvier 2019** à Monsieur le Secrétaire général de l'AEFE, à l'adresse générique : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Renseignements sur le poste :

Monsieur le Secrétaire général, Laurent SIGNOLES, laurent.signoles@diplomatie.gouv.fr

Renseignements administratifs :

Bureau des ressources humaines - brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique :

23, place de Catalogne - 75014 PARIS