

## **AUDITEUR OU AUDITRICE INTERNE** **AEFE – NANTES ou PARIS**

**Domaine fonctionnel** : administration générale

**Service de rattachement** : secrétariat général, cellule audit      **Lien hiérarchique** : secrétaire générale

### **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 138 pays : 68 « établissements en gestion directe », 163 « établissements conventionnés » et 349 « établissements partenaires » qui, au total, accueillent plus de 390 000 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 du secrétariat général**

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. Il initie les procédures de gestion et s'assure de leur application. Il dirige, sous l'autorité de la Directrice Générale, l'ensemble des services centraux et s'assure de leur parfaite coordination. Il concourt à l'élaboration, la mise en cohérence et la validation des orientations fixées par la Directrice Générale, ainsi qu'à celle des documents administratifs réalisés par les services de l'Agence. Il participe à l'étude, l'analyse et la gestion des dossiers traités par la direction générale, ainsi qu'à l'élaboration des outils d'aide à la décision. Il pilote les réponses aux sollicitations institutionnelles (rapports, audits...) et aux demandes des organismes extérieurs.

Le secrétariat général est composé d'une Secrétaire générale, assistée par deux Secrétaires générales adjointes : l'une en charge des affaires générales et l'autre en charge des relations extérieures.

Pour l'accomplissement de ses missions, sont placés sous son autorité directe, le service des affaires générales, le service des affaires juridiques, le département des systèmes d'information, la cellule audit, la cellule du contrôle de gestion et des données statistique et le délégué à la protection des données.

### **Description du poste**

Au sein de l'AEFE, la fonction d'audit interne est assurée par la cellule d'audit interne composée de deux auditeurs internes.

Le périmètre de la fonction d'audit interne couvre l'ensemble des processus pilotés et/ou mis en œuvre par les services centraux et déconcentrés de l'AEFE, (établissements scolaires en gestion directe (EGD) et instituts régionaux de formation (IRF) hors processus comptables.

Les missions d'audit interne relèvent de deux catégories : d'une part, des missions d'assurance et d'autre part, des missions de conseil.

Dans ce cadre, les principales attributions de l'auditeur ou de l'auditrice sont de :

- Définir et proposer le programme annuel d'audit interne au comité d'audit ;
- Mettre en œuvre le programme annuel d'audit interne ;
- Réaliser les missions d'audit programmées ;
  - s'entretenir avec les audités afin de formaliser la lettre de mission et la note de cadrage,
  - solliciter les services audités afin de collecter l'ensemble de la documentation,
  - préparer les questionnaires en vue des audits *in situ*,
  - réaliser les audits *in situ* (entretiens individuels ou collectifs, collecte de documents et preuves, entretien de clôture),
  - rédiger le rapport provisoire,
  - analyser les observations des services audités et y répondre,
  - rédiger le rapport définitif et l'adresser aux services audités.
- Assurer le suivi des recommandations des audits ;
- Restituer les constats et recommandations des audits aux membres du comité d'audit interne ;
- Contribuer à la préparation des différents comités d'audit interne ;
- Assurer le secrétariat du comité d'audit interne ;
- Suivre les évolutions de l'Agence, des normes, des doctrines et de la réglementation en matière d'audit afin d'actualiser régulièrement la charte d'audit interne ;
- Mener, en lien avec la direction du développement et de l'accompagnement du réseau de l'Agence, et sur demande, des audits conseil auprès des établissements hors établissements en gestion directe.

### Profil attendu

#### Savoir-faire :

- Définir un plan d'action,
- Communiquer avec aisance y compris en réunion (comité d'audit interne, etc...),
- Écouter et dialoguer,
- Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle,
- Maîtriser les outils de gestion informatique et bureautique,
- Organiser la mise en œuvre d'un programme de missions d'audit et mobiliser les ressources associées,
- Concevoir et mettre en place des instruments de pilotage de l'activité d'audit et de diagnostic,
- Recueillir et analyser les éléments et informations nécessaires à un audit,
- Formaliser et restituer des rapports d'audit,
- Formuler et expliciter des recommandations d'amélioration et/ou de correction.

#### Savoir-être :

- Esprit d'initiative,
- Sens de l'organisation, méthodique,
- Esprit d'équipe,

- Discrétion, confidentialité, diplomatie,
- Rigueur,
- Aisance dans la communication orale et écrite,
- Sens des relations humaines.

Connaissances :

- Du fonctionnement des établissements scolaires français à l'étranger, en particulier conventionnés,
- Du réseau culturel et de coopération du MEAE,
- Des grandes orientations du MENJ,
- Des règles et de la méthodologie de l'audit interne.

Compétences managériales requises :

OUI (préciser le nombre/profil de personnes à encadrer, l'expérience attendue, etc.)

NON

**Procédure à suivre pour candidater**

Poste vacant au 1<sup>er</sup> janvier 2024, ouvert aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie A à A+ ou aux contractuels. Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans) pour les fonctionnaires. À qualité de dossier égale, les candidatures des fonctionnaires seront privilégiées.

La rémunération est fixée par l'Agence en fonction de l'INM de l'intéressé(e) (fonctionnaire)  
Pour les contractuels, elle est fixée en fonction des expériences passées dans des postes similaires.

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation **doivent être adressés uniquement à l'adresse mail** : [recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr), **jusqu'au 7 décembre 2023** à l'attention de Madame la Secrétaire générale de l'AEFE.

Renseignements sur le poste : Gilles MOREAU, auditeur interne.  
[gilles.moreau@diplomatie.gouv.fr](mailto:gilles.moreau@diplomatie.gouv.fr)

Renseignements administratifs : [brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr)

Implantation géographique : Nantes ou Paris