

Nantes, le 3 avril 2024

## Appel à candidatures pour le recrutement de personnels détachés d'encadrement administratif et financier

L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger lance un appel à candidatures pour le recrutement de personnels détachés d'encadrement administratif et financier.

Sommaire :

<b>Préambule</b> .....	<b>1</b>
<b>Trois postes de directrice administrative et financière ou de directeur administratif et financier (DAF)</b> .....	<b>2</b>
<b>N° 11945 – ÉTHIOPIE – Addis-Abeba</b> .....	<b>2</b>
<b>N°13916 – COLOMBIE – Cali</b> : .....	<b>3</b>
<b>N° 13338 – MAURICE – Curepipe</b> .....	<b>3</b>
<b>Un poste de secrétaire général / secrétaire générale</b> .....	<b>5</b>
<b>N° 13931 – MAROC – Marrakech</b> .....	<b>5</b>
<b>Procédure</b> .....	<b>6</b>

### Préambule

Ces postes sont ouverts à des fonctionnaires de catégorie A et A+. Les personnels d'encadrement de l'AEFE sont recrutés après entretien, sur un contrat de trois ans renouvelable 2 fois par période d'un an. Ces postes sont implantés :

- dans des établissements conventionnés et gérés par des associations ou des fondations pour les postes de directeur administratif et financier ou directrice administrative et financière (DAF),
- dans les établissements en gestion directe pour les postes de directeur administratif et financier- agent comptable secondaire ou directrice administrative et financière agent comptable secondaire (DAF ACS) et secrétaire général ou secrétaire générale (SG).

Avant de saisir leur dossier de candidature, les candidates et candidats peuvent utilement se référer à [la note de service du 11 août 2023 parue au Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale de la jeunesse et des sports du 31 août 2023 relative au recrutement et détachement des personnels étranger année scolaire 2024-2025.](#)

**Ces postes sont soumis à un entretien préalable.**

## Trois postes de directrice administrative et financière ou de directeur administratif et financier (DAF)

Membre de l'équipe de direction, la **directrice administrative et financière ou le directeur administratif et financier (DAF)** participe activement à la vie de l'établissement et aux divers projets. La personne recrutée 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.

Elle est le conseiller permanent de la cheffe ou 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.

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 la cheffe ou le chef d'établissement et le comité de gestion, 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. Elle n'a pas la responsabilité de comptable public mais produit à l'AEFE le compte financier qui relève juridiquement de l'organisme gestionnaire.

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

### N° 11945 – ÉTHIOPIE – Addis-Abeba

***Une directrice administrative et financière ou un directeur administratif et financier (DAF), AAE ou APAE, pour le lycée franco-éthiopien Guébré Mariam-Mlf d'Addis-Abeba, établissement conventionné de 4<sup>e</sup> catégorie affilié à la Mission laïque française, scolarisant 1 798 élèves des classes préélémentaires aux classes de terminale.***

Membre de l'équipe de direction, la/le DAF participe activement à la vie de l'établissement et aux divers projets. La personne recrutée 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.

Elle/Il 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.

Elle/Il 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 comité de gestion, elle prête une attention particulière aux questions immobilières et liées à la sécurité.

Ce poste requiert de la personne recrutée un important travail de suivi régulier de la trésorerie et la maîtrise du budget afin d'assainir la situation de l'établissement. Cette tâche est réalisée en lien avec l'organisme gestionnaire.

Elle/Il apportera son concours dans le cadre de son champ d'intervention, à la réflexion portée par le comité de gestion sur l'élaboration et/ou la mise en œuvre du plan stratégique de développement de l'établissement.

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

La maîtrise de l'anglais au niveau B1 du CECRL est indispensable.

Poste non logé, soumis à un entretien préalable, à pourvoir au 01/09/2024. Scolarisation : ECL

### **N°13916 – COLOMBIE – Cali :**

**Une directrice administrative et financière ou un directeur administratif et financier pour le lycée Paul Valéry, établissement conventionné de catégorie 2, scolarisant 1050 élèves des classes maternelles aux classes de terminale.**

L'équipe de direction se compose d'un proviseur et d'une directrice d'école.

Membre de l'équipe de direction, la personne recrutée 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 établir des relations de qualité avec l'organisme gestionnaire qui a en charge la gestion administrative et financière de l'établissement.

En qualité de directrice administrative et financière ou de directeur administratif et financier, la personne recrutée n'a pas la responsabilité de comptable public mais produit à l'AEFE le compte financier qui relève juridiquement de l'organisme gestionnaire.

Spécificités du poste et missions particulières dont :

- une expérience en comptabilité,
- une expérience préalable dans le réseau serait un atout,
- des compétences dans la gestion et l'accompagnement d'un projet immobilier (développement de l'établissement),
- l'établissement est soumis à de fortes contraintes juridiques locales qu'il faudra assimiler rapidement et qui nécessitent une pratique courante de l'espagnol,
- les bonnes relations avec le conseil de gestion seront un élément déterminant du pilotage de l'établissement et du respect du contexte juridique local,
- la gestion des relations avec les autorités locales et le poste diplomatique,
- assurer la qualité du dialogue social avec les équipes et l'organisme gestionnaire,
- être en capacité à mettre en place et à faire évoluer le plan de mise en sûreté en lien avec le poste diplomatique.

Maîtrise de l'espagnol indispensable.

Poste non logé, à pourvoir le 01/09/2024. Scolarisation : ECL.

### **N° 13338 – MAURICE – Curepipe**

**Un directeur administratif et financier ou une directrice administrative et financière (DAF), AAE ou APAE, pour le lycée La Bourdonnais de Curepipe établissement**

**conventionné de 4ème catégorie, scolarisant 1441 élèves, des classes préélémentaires (GS) aux classes de terminale, dont 573 au primaire et 868 dans le secondaire. L'établissement est composé de 2 sites différents, tous situés à Curepipe : 1 Lycée-Collège (Grand Lycée) et 1 école primaire (Petit Lycée) localisés dans un rayon de 500 m. Le Lycée La Bourdonnais ne dispose pas d'hébergement en internat.**

Le lycée La Bourdonnais est par ailleurs un centre d'examen et de délibération important pour le baccalauréat et le DNB où respectivement environ 500 et 360 candidats sont gérés (en provenance de quatre établissements différents).

L'équipe de direction se compose de :

- une proviseure, cheffe d'établissement (basée au Lycée-Collège),
- une proviseure adjointe (basée au Lycée-Collège),
- une directrice d'école pour le site du premier degré.

Le poste de DAF est basé au Lycée-Collège.

Membre de l'équipe de direction, la personne recrutée 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.

Elle est le conseiller permanent de la cheffe ou 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.

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 la cheffe ou le chef d'établissement et le comité de gestion, 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.

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

Spécificités du poste et missions particulières :

- Maîtrise de la langue anglaise souhaitée dans la mesure où l'anglais est privilégié dans le domaine juridique et administratif à Maurice.
- Expérience dans la gestion de projets immobiliers afin d'assister la Compagnie la Bourdonnais dans ses projets de rénovation immobilière (construction d'un gymnase).
- Relations avec conseil de gestion : la personne recrutée devra être autonome et polyvalente afin de pouvoir assister le Conseil de gestion.
- Animation du réseau des DAF en contrat de droit local (5 établissements à Maurice) et poursuite de la mutualisation des pratiques et des procédures.

Poste à pourvoir au 21.08.2024 – Soumis à entretien préalable – Poste non logé

Scolarisation ECL

La secrétaire générale ou le secrétaire général organise le fonctionnement et la gestion administrative et financière d'un établissement en gestion directe de l'AEFE.

La personne recrutée assurera le pilotage et le suivi opérationnel des instances du groupement dont certaines qu'elle pourra présider par délégation de la cheffe ou du chef d'établissement. En appui de la cheffe ou du chef d'établissement, elle a un rôle majeur en matière de dialogue social.

Elle est membre de l'équipe de direction et exerce, à ce titre, un rôle de conseil juridique et fonctionnel auprès de la cheffe ou du chef d'établissement dans un souci de facilitation et de dialogue de gestion. Sous son autorité :

- Elle est associée à la définition de la politique budgétaire de l'établissement et est chargée 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, 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. Elle anticipe et contrôle la cohérence de l'action administrative, notamment au regard des réglementations française et locale.
- 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.
- Elle introduit ou développe les éléments d'analyse financière et met en œuvre le contrôle interne budgétaire.
- Elle pilote la gestion des ressources humaines : dialogue social, politique salariale, gestion des contrats, plan de formation des personnels non-enseignants... 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.
- Elle mobilise, anime et manage les équipes de collaborateurs (personnels administratifs et personnels de service).

Elle pilote la gestion matérielle de l'établissement et, en liaison étroite avec la cheffe ou 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.

Elle est l'interlocutrice privilégiée de l'agent comptable secondaire de l'établissement avec qui elle devra travailler en étroite collaboration.

#### **N° 13931 – MAROC – Marrakech**

***Une secrétaire générale ou un secrétaire général, titulaire du grade d'attaché principal ou d'attaché HC, pour le lycée international français Victor-Hugo de Marrakech, établissement en gestion directe de 4<sup>e</sup> catégorie, scolarisant 2 350 élèves des classes de petite section aux classes de terminale sur un site de plus de 8,5 hectares.***

La personne recrutée sera membre de l'équipe de direction. Elle exercera à ce titre, un rôle de conseil juridique et fonctionnel auprès de la cheffe d'établissement.  
Sous son autorité :

- elle aura en charge l'élaboration du budget et son exécution dans le respect des exigences réglementaires de la GBCP et des directives de l'Agence. Dans ce cadre, 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.
- elle veillera au bon fonctionnement administratif et financier de l'établissement et des opérations immobilières en lien avec la SDI ;
- elle pilotera la fonction ressources humaines, le dialogue social ainsi que le plan de formation des personnels non-enseignants ;
- elle pilotera la gestion matérielle et patrimoniale de l'établissement ;
- elle assurera le pilotage et le suivi opérationnels des instances de l'établissement dont certaines qu'elle pourra présider par délégation de la cheffe d'établissement ;
- elle mobilisera, animera et managera les équipes de collaborateurs ;
- elle anticipera et contrôlera la cohérence de l'action administrative, notamment au regard des réglementations française et locale. En liaison étroite avec la cheffe ou le chef d'établissement, elle prêtera une attention particulière aux questions immobilières (opérations en cours ou à programmer), ainsi qu'aux questions liées à la sécurité ;
- elle développera les relations avec les autorités locales et la société civile à travers notamment la « Fondation Victor Hugo Marrakech pour l'éducation, la culture et la citoyenneté » dont elle assurera le pilotage.

La personne recrutée veillera à optimiser les ressources de l'établissement, notamment en termes de personnels, dans un cadre budgétaire contraint.

Dans son champ de compétences, elle contribuera au plan de développement du réseau et en lien étroit avec le poste diplomatique.

L'ensemble de ces missions devra s'effectuer en symbiose avec les services centraux de l'Agence.

Elle sera l'interlocutrice privilégiée de l'agent comptable secondaire de l'établissement basé à Casablanca, avec qui elle devra travailler en étroite collaboration.

Des compétences et une appétence en termes de suivi de projet immobilier seraient appréciées ainsi que des qualités avérées de dialogue, d'écoute et d'animation d'équipes.

Une expérience avérée du dialogue social, de la gestion des ressources humaines, de l'élaboration et du suivi budgétaire est indispensable.

Poste logé, à pourvoir le 01/09/2024. Scolarisation : ECL.

## Procédure

- **Jusqu'au 11 avril 2024 inclus :**  
Les candidats saisiront et imprimeront leur dossier de candidature sur le [module de saisie dédié](#).

NB : Les candidats qui auraient déjà constitué un dossier pour la campagne du mois de septembre 2023 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 12 avril 2024 dernier délai :**

Les candidates et candidats (en poste en France ou à l'étranger) enverront leur dossier accompagné de toutes les pièces justificatives (sans la page des avis) en un seul fichier PDF via le site France Transfert (<https://francetransfert.numerique.gouv.fr>) à l'AEFE, à l'adresse : [recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr)

À réception du dossier, les candidates et les candidats recevront une notification de la part de France Transfert.

N.B. : Tous les justificatifs indiqués dans le dossier de candidature doivent être joints sous peine de rejet du dossier.

En parallèle, les personnels en poste en France enverront leur dossier accompagné de toutes les pièces justificatives, au plus tard le **12 avril 2024**, à leur supérieur hiérarchique (Chef d'établissement pour candidat(e)s du MEN) qui, après avis, le transmettra au recteur ou à la rectrice d'académie. Ce dernier / Cette dernière transmettra uniquement la page des avis à l'AEFE (à l'adresse : [recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr)) en précisant le nom et prénom de la candidate ou du candidat dans l'objet du message.

En parallèle, les personnels en poste à l'étranger adresseront leur dossier accompagné de toutes les pièces justificatives, au plus tard le **12 avril 2024**, à leur supérieur hiérarchique (Chef d'Établissement pour le MEN) qui, après avis, le transmettra au COCAC et/ou à l'ambassadeur ou l'ambassadrice. Ce dernier/ Cette dernière enverra la page des avis au bureau du recrutement de l'AEFE (à l'adresse : [recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr)) en précisant le nom et prénom de la candidate ou du candidat dans l'objet du message.

- **À réception de leur dossier complet 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 23 avril 2024 devront prendre contact avec le bureau du recrutement (02.51.77.22.07)**
- **Les candidats sélectionnés en entretien seront avisés par mail à partir du 7 mai 2024 pour des entretiens prévus les 13 et 14 mai 2024.**

**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 02.51.77.22.07 ou par courriel à [recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr)**