

Chef ou cheffe du bureau de la synthèse budgétaire AEFE – PARIS

Domaine fonctionnel : gestion budgétaire et financière.

Service de rattachement : direction des affaires financières

Lien hiérarchique : directrice / directeur adjoint des affaires financières

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 139 pays : 68 « établissements en gestion directe », 163 « établissements conventionnés » et 349 « établissements partenaires » qui, au total, accueillent plus de 392 000 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 de la direction

La direction des affaires financières (DAF) est chargée de préparer, mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie budgétaire de l'AEFE. Elle assure la programmation, la préparation et l'exécution du budget, fait le lien entre l'allocation des ressources et la réalisation des objectifs et met en œuvre les orientations stratégiques dans son domaine.

Elle assure le pilotage de la recette, de la masse salariale, le contrôle budgétaire des emplois et garantit le respect des plafonds. Elle assume également la responsabilité de la commande publique et conseille les établissements en gestion directe (EGD) sur leurs politiques d'achats publics.

Dans cette optique, elle met en place les tableaux de bord et indicateurs d'analyse financière rétrospective et prospective afin d'assurer le pilotage d'un budget de 1,2 M€.

Elle s'assure de la maîtrise de la qualité et de la soutenabilité de la comptabilité budgétaire, par la formalisation des processus et procédures budgétaires et financières et par la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire.

Enfin, elle conseille l'Agence sur son pilotage financier et sa programmation pluriannuelle et veille, en liaison avec les secteurs géographiques et l'agence comptable, à la bonne gouvernance des EGD en exerçant des missions de contrôle interne de gestion de ces établissements. En lien avec le service immobilier, elle accompagne la programmation immobilière. Elle apporte également, en appui des secteurs géographiques une expertise sur la situation financière des établissements conventionnés.

Description du poste

Définition synthétique : sous l'autorité de la directrice des affaires financières et de son adjoint, la ou le chef de bureau est chargé est responsable des activités du bureau et assure, avec son équipe et en lien avec le chef de bureau des établissements (EGD), le pilotage budgétaire et financier de l'AEFE. Le budget de l'agence agrège le

budget des services centraux et les budgets des 52 groupements d'établissements en gestion directe (EGD). Par ailleurs, il pilote l'exécution du budget des services centraux.

Pour l'exécution de ses missions, la ou le chef de bureau est assisté d'un adjoint et de 4 agents (3 agents de catégorie A et 2 agents de catégorie C), dont il assure l'encadrement.

Activités principales :

- Programmation budgétaire
 - Programmation du budget initial et des budgets rectificatifs (en dépenses et en recettes) des services centraux ;
 - Programmation budgétaire des projets immobiliers en lien avec les services internes (bureau des établissements, sous-direction de l'immobilier) ;
 - Programmation budgétaire des dépenses relevant du département des systèmes d'information.
 - Agrégation des budgets des EGD et du budget des services centraux ;
 - Élaborations des documents de présentations aux autorités : liasse budgétaire, note, documents techniques ;
 - Actualisation de la trajectoire quinquennale de l'agence ;
 - Participation à l'élaboration de scénarii budgétaires en fonction des évolutions structurelles de l'Agence.
- Coordination de l'exécution des services centraux (en dépenses et recettes)
 - Ordonnancement des dépenses : dépenses courantes de fonctionnement, d'investissement, subventions, aides à la scolarité ;
 - Relation avec les services du CBCM en exécution des dépenses des services centraux ;
 - Ordonnancement des recettes de l'Agence (contributions auprès des établissements) ;
 - Pilotage des opérations de fin d'exercice pour la partie ordonnateur (travaux d'inventaire de fin d'exercice) ;
 - Définition des procédures d'exécution budgétaire dans le cadre du contrôle interne budgétaire.
- Pilotage et suivi de l'exécution du budget des services centraux
 - Suivi de l'exécution infra annuelle (services centraux et EGD) et pilotage du calendrier annuel ;
 - Pilotage et suivi des tableaux de bords et outils d'analyse régulier sur le pilotage du budget ;
 - Pilotage de la trésorerie de l'agence en lien avec l'agence comptable principale ;
 - Réalisation ponctuelle d'études et analyses.

Interactions avec les services et partenaires institutionnels

- Au sein des services centraux : la direction générale, l'agence comptable principale, l'ensemble des services internes des services centraux de l'AEFE,
- Dans le réseau AEFE : les chefs d'établissement et les directeurs administratifs et financiers,
- Les services de la tutelle du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, de la direction du budget et du CBCM.

Profil souhaité et qualités requises

Savoir-faire :

- Expérience avérée en matière de construction et gestion budgétaire et financière (en mode GBCP),
- Sens de l'organisation du travail et aptitude au travail en équipe,
- Capacité de conception / réalisation d'études rapides dans un environnement complexe,
- Force de proposition, qualités rédactionnelles.

Savoir-être :

- Aptitude au management,
- Grande rigueur
- Qualités relationnelles et discrétion,
- Sens de l'initiative,
- Esprit de synthèse.

Connaissances :

- Niveau avancé ou expert sur Excel,
- Facilité d'utilisation d'un système d'information budgétaire et comptable,
- Maîtrise complète des outils de gestion bureautique.

Procédure à suivre pour candidater

Poste vacant au 1^{er} septembre 2024, ouvert aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent de catégorie A/A+ ainsi qu'aux personnels non titulaires. Recrutement par voie statutaire de détachement sur contrat (3 ans) pour les personnels titulaires.

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés avant le **30 avril** à Madame la Secrétaire Générale de l'AEFE, à l'adresse générique :

recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Renseignements sur le poste :

Mme Anne Bétrencourt, directrice des affaires financières (anne.betrencourt@diplomatie.gouv.fr)

M. Mathieu Gidelles, directeur adjoint des affaires financières (mathieu.gidelles@diplomatie.gouv.fr)

M. Hervé Tanghe, chef du bureau de la synthèse budgétaire (herve.tanghe@diplomatie.gouv.fr)

Renseignements administratifs :

bureau des ressources humaines – (brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr)

Implantation géographique : 23, place de Catalogne – 75014 Paris