

Contrôleur ou contrôlease budgétaire

AEFE – PARIS

Domaine fonctionnel : gestion budgétaire et financière, contrôle de gestion.

Service de rattachement : direction des affaires financières / bureau des établissements

Lien hiérarchique : chef du bureau des établissements

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 MD€.

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 la responsabilité du chef du bureau des établissements, le contrôleur ou la contrôlease assure le suivi et le contrôle d'un portefeuille d'établissements en gestion directe et d'instituts régionaux de formation sur les aspects financiers et administratifs. Elle ou il veille notamment au respect de la mise en œuvre des orientations de l'Agence dans les établissements ainsi que de ses textes réglementaires. Elle ou il assure un rôle de conseil auprès des équipes de direction des établissements en matière de gestion et anime un dialogue permanent avec elles. Elle ou il participe activement au pilotage du réseau des EGD et aux réflexions générales sur sa situation et son évolution par la production de notes et études ponctuelles sur la situation d'un établissement ou sur une thématique

transversale.

Activités principales :

- analyse, contrôle et validation des budgets d'un portefeuille d'établissements en gestion directe (EGD) lors des différentes étapes budgétaires ;
- suivi de l'exécution budgétaire des établissements ;
- suivi de la politique RH de droit local des établissements (programmation des emplois des PDL, suivi des actes administratifs relevant des services centraux) ;
- suivi administratif des établissements notamment en ce qui concerne les actes uniques de gestion et des demandes spécifiques des établissements (subvention,...) ;
- animation du dialogue de gestion permanent avec les établissements ;
- support et conseil aux équipes de direction des EGD en matière de gestion et d'analyse financière en particulier dans le cadre de projets d'investissements immobiliers ;
- suivi en lien avec le bureau de l'achat public des marchés mis en œuvre et de la politique d'achat déployée dans les établissements ;
- suivi des dispositifs de contrôle de gestion et participation aux conférences de pilotage des ressources (CPR) des établissements (missions à l'étranger) ;
- animation de la démarche de contrôle interne budgétaire dans les établissements dans le cadre de la politique de contrôle interne de l'Agence ;
- participation à l'amélioration des outils de pilotage financier du service et des établissements ;
- rédaction de notes et production d'analyses financières ponctuelles, prospectives et rétrospectives.

Interactions avec les services et partenaires institutionnels

- Au sein des services centraux : les secteurs géographiques, la sous-direction de l'immobilier, l'agence comptable principale et plus ponctuellement les autres services.
- Dans le réseau AEFÉ : les chefs d'établissement et les directeurs administratifs et financiers.
- Les services de la tutelle du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et les postes diplomatiques.

Profil souhaité et qualités requises

Savoir-faire :

- Expérience avérée en matière de gestion budgétaire et d'analyse financière selon les règles de la 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 :

- 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,
- Bonne maîtrise des outils de gestion bureautique

Procédure à suivre pour candidater

2

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 ainsi qu'aux personnels non titulaires. Recrutement sur contrat (3 ans) par voie statutaire de détachement 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 2024** à Madame la Secrétaire Générale de l'AEFE, à l'adresse générique : recrutementsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr

Renseignements sur le poste :

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

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

M. Patrick Thirion-Sen, Chef du bureau des établissements (patrick.thirion-sen@diplomatie.gouv.fr)

Renseignements administratifs :

Service des affaires générales-pôle de ressources humaines – (brhsiege.aefe@diplomatie.gouv.fr)

Implantation géographique : 23, place de Catalogne – 75014 Paris