

## Appel à candidatures pour le recrutement de personnels administratifs et financiers

*L'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger lance un appel à candidatures pour le recrutement de directrices administratives et financières ou directeurs administratifs et financiers ;*

**Ces postes sont à pourvoir dans des établissements conventionnés avec l'AEFE et gérés par des associations ou des fondations :**

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

**Les candidats devront justifier d'une expérience dans le domaine de la gestion financière (élaboration du budget et notions de comptabilité générale).**

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

- AAE : attachée ou attaché de l'administration de l'Etat
- APAE : attachée principale ou attaché principal de l'administration de l'Etat

## Préambule

---

Avant de saisir leur dossier de candidature, les candidates et candidats peuvent utilement se référer à *la note de service relative aux recrutements et détachements des personnels à l'étranger parue au Bulletin Officiel de l'Education Nationale n° 32 du 27 août 2020*.

### N° 10211S - JORDANIE

**Une directrice administrative et financière ou un directeur administratif et financier, AAE, pour le lycée français International d'Amman en Jordanie, établissement conventionné de 1ère catégorie** scolarisant 628 élèves, des classes de maternelle aux classes de terminale, dont 221 dans le secondaire.

Membre de l'équipe de direction, la personne recrutée participera activement à la vie de l'établissement et aux divers projets. Au-delà de sa mission statutaire, elle sera associée, dans le cadre de ses prérogatives, à la politique de communication et à la relance du projet de développement qui aura, à terme, des incidences immobilières.

Elle devra faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et établir des relations de qualité avec le conseil de gestion qui a en charge la gestion administrative et financière de l'établissement.

En liaison étroite avec la cheffe ou le chef d'établissement et le conseil de gestion, elle prêtera une attention particulière aux questions liées à la sécurité et à la gestion administrative des recrutements de droits locaux. Participant à toutes les instances de l'établissement, elle aura à cœur d'y être attentive aux questions relatives aux personnels non-enseignants, par statut.

Ce poste, en soutien à la dynamique de croissance de l'établissement, est ouvert pour une période de 3 ans.

La maîtrise de l'anglais est indispensable, celle de l'arabe est un atout certain.

Poste à pourvoir le 01/09/2021. Scolarisation : ECL.

### N° 7147S - BOLIVIE

**Une directrice administrative et financière ou un directeur administratif et financier, AAE ou APAE, pour le lycée Alcide d'Orbigny de La Paz, établissement conventionné de 2ème catégorie**, scolarisant 1 046 élèves, des classes maternelles aux classes de terminale.

Membre de l'équipe de direction, la personne recrutée participera activement à la vie de l'établissement et aux divers projets.

Elle devra faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et travaillera avec l'organisme gestionnaire qui a en charge la gestion administrative et financière de l'établissement. Elle devra notamment s'impliquer dans le développement de projets.

La maîtrise de l'espagnol est recommandée.

Poste à pourvoir le 01/09/2021. Scolarisation : ECL.

## Procédure

---

- **Jusqu'au 25 mai 2021 inclus :**  
Les candidats saisiront et imprimeront leur dossier de candidature sur le module de saisie dédié (accès depuis l'appel à candidatures en page d'accueil du site <http://www.aefe.fr> )  
**NB : Les candidats qui auraient déjà constitué un dossier pour la campagne du mois de septembre 2020 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 26 mai 2021 dernier délai :**  
Les candidats transmettront par courriel à [candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr) un exemplaire du dossier imprimé accompagné des pièces justificatives au bureau du recrutement. Les pièces jointes au message ne devront pas dépasser 2 Mo.  
Le dossier original sera remis simultanément à leurs supérieurs hiérarchiques pour avis et transmission au bureau du recrutement de l'AEFE dans les délais les plus rapides.
- **Pour le 27 mai 2021 dernier délai :**  
Les rectorats, DSDEN ou ambassades transmettront uniquement la dernière page du dossier revêtue des avis hiérarchiques par courriel à [candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr).
- A réception de leur dossier papier 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 27 mai 2021** devront prendre contact avec le bureau du recrutement ([candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr))

Les modalités d'entretien seront communiquées ultérieurement aux candidats sélectionnés.

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 par courriel à [candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr)

\*\*\*\*\*