

Agent ou Agente Comptable Secondaire – Italie Lycée Chateaubriand de Rome

Domaine fonctionnel : Finances/Comptabilité

Service de rattachement : AEFÉ - Agence comptable principale (ACP) - Nantes

Description des fonctions

Dans le cadre du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (articles 13 et 22), l'agence comptable secondaire est chargée des opérations de contrôle des dépenses et recettes, des paiements, des encaissements, de la tenue de la comptabilité et de la conservation des pièces et valeurs. Elle tient la comptabilité générale des Etablissements en Gestion Directe (EGD) dont elle a la charge.

À la fin de chaque exercice, l'Agent ou l'Agente Comptable Secondaire participe à l'élaboration du compte financier de l'Agence.

L'Agent ou l'Agente Comptable Secondaire a un rôle de conseil auprès de la Direction de chacun des établissements et de sa Secrétaire Générale ou son Secrétaire Général.

L'agence comptable est située à Rome. C'est une équipe de 6 agents.

Les établissements qui lui sont rattachés sont :

- Lycée Chateaubriand à Rome
- Lycée Stendhal à Milan

L'agence comptable secondaire tient également la comptabilité d'un Institut Régional de Formation (IRF Rome : zone Europe du Sud-Est).

Les chiffres clefs des établissements scolaires sont les suivants :

Chiffres clés 2024	Rome	Milan
Budget :	13,4 M€	8,9 M€
Nombre d'élèves :	1459	1197
Nombre de titres de recettes :	233	132
Nombre de demandes de paiement :	2520	1328

La comptabilité est tenue sur le système d'information budgétaire et comptable ELAP Finances.

L'instruction comptable en vigueur est l'instruction comptable commune.

Profil attendu

L'emploi est ouvert à **un fonctionnaire titulaire de catégorie A expérimenté ou une fonctionnaire titulaire de catégorie A expérimentée.**

Savoir-faire :

- Solide maîtrise des règles de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) et plus particulièrement de l'instruction comptable commune (ICC) ;
- Autonomie, sens des priorités et de l'organisation,
- Qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment Excel ;

Savoir-être :

- Sens des responsabilités, pédagogie, rigueur, discrétion ;
- Disponibilité et réactivité ;
- Sens de l'organisation et du travail en équipe,
- Excellente capacité d'adaptation, de diplomatie et relationnelles, compte tenu d'une affectation à l'étranger et des multiples interlocuteurs potentiels (familles, direction de l'établissement, poste diplomatique...)

Compétences managériales requises : OUI

Conditions particulières d'exercice

La personne recrutée est détachée sur un contrat de droit public de trois ans, renouvelable par reconduction expresse pour deux périodes d'une année.

Une expérience dans un autre établissement public serait un atout.

Procédure à suivre pour candidater

Poste soumis à entretien à pourvoir le 1^{er} septembre 2025

Renseignements administratifs : recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr

Implantation géographique : Lycée Chateaubriand, Via di Villa Patrizi 9, 00161 Rome

- **Jusqu'au 21 avril 2025 inclus :**

Les candidates et candidats saisiront et imprimeront leur dossier de candidature sur le [module de saisie dédié](#) (accès depuis l'appel à candidatures du site <http://www.aefe.fr>).

NB : Les candidates et candidats qui auraient déjà constitué un dossier pour la campagne du mois de septembre 2024 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 22 avril 2025 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

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.

Les personnels en poste en France enverront leur dossier accompagné de toutes les pièces justificatives, au plus tard le **22 avril 2025**, à leur supérieur(e) hiérarchique (Chef(fe) d'établissement pour candidat(e)s du MEN qui, après avis, le transmettra au Recteur ou à la Rectrice d'académie).

Ce dernier ou cette dernière transmettra uniquement la page des avis à l'AEFE (à l'adresse : recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr) en précisant le nom et prénom du candidat ou de la candidate dans l'objet du message.

Les personnels en poste à l'étranger adresseront leur dossier accompagné de toutes les pièces justificatives, au plus tard le **22 avril 2025**, à leur supérieur(e) hiérarchique (Chef(fe) d'établissement pour les candidat(e)s en poste dans un établissement scolaire, qui, après avis, le transmettra au poste diplomatique).

Ce dernier enverra la page des avis au bureau du recrutement de l'AEFE (à l'adresse : recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr) en précisant le nom et prénom du candidat ou de la candidate dans l'objet du message.

- A réception de leur dossier complet par le bureau du recrutement de la DRH de l'AEFE, les candidates et candidats recevront un courrier électronique leur confirmant l'enregistrement de leur candidature.
- Les candidates ou candidats sélectionnés seront avisés ultérieurement par mail des modalités de l'entretien (entretiens durant la première quinzaine de mai).

En cas de difficulté, il est très vivement recommandé aux candidates et candidats de prendre contact avec le bureau du recrutement de l'AEFE – Direction des Ressources Humaines à Nantes : par téléphone au 02.51.77.22.07 ou par courriel à recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr