

Directeur administratif et financier ou directrice administrative et financière
Agent comptable secondaire
Lycée français Charles-de-Gaulle de Londres

Domaine fonctionnel : finances/comptabilité

Service de rattachement : AEFÉ - Cheffe d'établissement (ordonnatrice secondaire) et Agence comptable principale (Nantes)

Description des fonctions

Le Lycée français Charles-de-Gaulle de Londres est un établissement en gestion directe, service déconcentré de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), à la tête duquel est nommée une cheffe d'établissement, ordonnatrice secondaire. À ce titre, la ou le DAF-ACS est l'adjoint ou l'adjointe de la cheffe d'établissement et la conseillère permanente ou le conseiller permanent de celle-ci 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.

Dans le cadre du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (articles 13 et 22), la direction administrative et financière est chargée de l'élaboration du budget, de son exécution, et ainsi de la tenue de la comptabilité budgétaire, conformément au cadre réglementaire de la GBCP et aux instructions de la direction des affaires financières. Dans ce cadre, elle contribue à une stratégie budgétaire pluriannuelle en cohérence avec le projet d'établissement, au développement d'une fonction achat performante et à la mise en place du contrôle interne budgétaire pour analyser la soutenabilité financière de l'établissement.

La directrice administrative et financière ou le directeur administratif et financier est également associé(e) à la gestion des ressources humaines et assure plus particulièrement l'encadrement des personnels administratifs et de service. En charge du pilotage de la gestion matérielle de l'établissement et de ses 3 annexes (entretien, restauration, maintenance, immobilier), la ou le DAF-ACS assure le rôle de référent sur les questions de sécurité de l'établissement et de respect du Règlement général sur la protection des données personnelles. Elle ou il veille à la mise en œuvre de la politique de santé et de sécurité de l'établissement avec le Health & Safety manager.

Conformément à la circulaire sur le fonctionnement des instances, elle ou il prépare et participe aux réunions tenues en amont du conseil d'établissement avec les représentants élu(e)s des parents et des personnels afin qu'ils puissent soumettre leurs observations sur les orientations financières de l'établissement, l'évolution des droits de scolarité et les projets immobiliers notamment. Elle ou il prête une attention particulière aux présentations budgétaires en prenant soin de mettre en valeur les contributions de l'Agence.

En qualité d'agent ou agente comptable secondaire, la personne recrutée aura la responsabilité du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes de l'établissement ainsi que de la tenue de la

comptabilité générale. Elle s'assurera, par ses contrôles, du respect des principes et des règles comptables publiques en vigueur en mettant en œuvre les dispositifs de contrôle interne comptable, conformément aux recommandations de l'agente comptable principale (ACP). Elle déploiera tous les moyens dont elle dispose pour assurer un recouvrement optimal des droits de scolarité et des autres créances de l'établissement.

Membre de l'équipe de direction, la ou le DAF-ACS participera activement à la vie de l'établissement, à la détermination de sa politique et au bon fonctionnement du dialogue social.

Le poste se situe à Londres. L'équipe est composée de 11 agents, dont une adjointe côté DAF et une adjointe côté ACS.

Les chiffres clefs de l'établissement sont les suivants :

Chiffres clés 2024	Londres
Budget en recettes	46 M€
Nombre d'élèves :	3248
Nombre de titres de recettes :	Environ 240
Nombre de demandes de paiement :	Environ 6000

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** (décret 2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger).

Une expérience dans un autre établissement public serait un atout.

Une bonne maîtrise de l'anglais est demandée (**niveau B2 du CECRL**). Un test de niveau de langue sera nécessaire pour obtenir le visa.

Le poste est logé.

Procédure à suivre pour candidater

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

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

Téléphone : 02.51.77.22.07

Implantation géographique : Lycée français Charles-de-Gaulle, 35 Cromwell Road, London SW7 2DG

- **Jusqu'au 11 mai 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://aefe.gouv.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 12 mai 2025 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 **12 mai 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 **12 mai 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 dernière semaine 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