

## **Directeur administratif et financier ou directrice administrative et financière Lycée français Blaise-Pascal – Gabon**

**Domaine fonctionnel : finances/comptabilité**

**Service de rattachement : AEFE – Direction des affaires financières**

**Numéro du poste : 13393**

### **Présentation de la structure et de ses missions**

L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) est un établissement public national à caractère administratif sous tutelle du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères. L'Agence gère directement 68 établissements d'enseignement scolaire français et 16 instituts régionaux de formation, qui sont ses composantes. Par ailleurs, elle pilote et anime, un réseau de 159 établissements conventionnés. Elle assure la formation continue, l'orientation et le suivi pédagogique des enseignants des 373 autres établissements, appelés « établissements partenaires », également homologués par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ).

L'AEFE dispose d'un budget de plus d'un milliard d'euros et assure la gestion de 5 800 personnels détachés à l'étranger. Les services centraux de l'AEFE emploient près de 230 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 l'établissement**

Le poste se situe à Libreville.

Le Lycée français Blaise-Pascal est un établissement conventionné de 4<sup>e</sup> catégorie, scolarisant 1 154 élèves des classes de 6<sup>e</sup> aux classes de terminale, dont 643 élèves pour le niveau collège et 511 élèves pour le niveau lycée.

L'établissement est situé sur un site unique.

Implantation géographique : Lycée français Blaise-Pascal – BP 20150, Libreville - Gabon

### **Description des fonctions**

La ou le DAF est membre de l'équipe de direction qui est composée d'un proviseur, d'un proviseur adjoint.

Elle ou il participe activement à la vie de l'établissement et aux divers projets. La personne recrutée doit faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et établir des relations de qualité avec l'organisme gestionnaire juridiquement responsable devant les autorités locales.

Elle ou il intervient en tant que conseiller permanent ou conseillère permanente du chef d'établissement et de l'organisme gestionnaire pour toutes les questions afférentes à la gestion administrative et financière de l'établissement, dans un souci de facilitation, de dialogue de gestion et de respect des réglementations. En liaison étroite avec eux, cette personne prête une attention particulière aux questions immobilières et liées à la sécurité.

La ou le DAF doit avoir un regard réflexif sur l'évolution de la structure et, dans la cadre de son champ d'intervention, être force de proposition quant à la réflexion portée par le comité de gestion sur l'élaboration et/ou la mise en œuvre du plan stratégique de développement de l'établissement.

Elle ou il aura pour responsabilité de s'assurer que toutes les procédures administratives, financières et comptables sont bien mises en œuvre et de veiller à leur stricte utilisation.

Elle ou il devra s'assurer avec le chef d'établissement de la montée en compétences des personnels non enseignants en étant force de proposition pour la mise en œuvre d'actions de formation, afin de répondre aux exigences d'un établissement français à l'étranger.

Ce poste requiert de la personne recrutée un travail régulier de suivi de la trésorerie et la maîtrise du budget, en lien avec le comité de gestion. Elle ou il élabore le budget de l'établissement en lien avec le chef d'établissement, budget qui sera ensuite proposé au comité de gestion, conformément à la convention. 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.

L'équipe administrative et financière est composée de 3 agents.

Les chiffres clefs de l'établissement sont les suivants :

Chiffres clés 2025	Libreville
Budget en recettes	7 544 572 €
Nombre d'élèves :	1 154

La gestion des frais de scolarité est assurée via le logiciel Odoo.

L'instruction comptable en vigueur est celle du plan comptable française (nomenclature comptable de l'AEFE), appliquée sous la supervision du cabinet comptable local.

## 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 principes comptables, financiers et budgétaires (préparer, documenter et justifier les décisions financières, budgétaires et immobilières auprès du comité de gestion),
- Capacité avérée à piloter des projets d'envergure, de la conception à la réalisation,
- Maîtrise juridique et réglementaire (nécessité de s'imprégner rapidement du Code du travail saoudien pour encadrer les négociations internes),
- Capacité de négociation et d'arbitrage budgétaires,
- Compétences de communication efficaces pour justifier les décisions au comité de gestion
- Sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation (gestion simultanée de multiples priorités),
- Qualités rédactionnelles,
- Maîtrise des outils de gestion et de reporting notamment les outils bureautiques en particulier Excel et les logiciels de gestion financière.

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, etc.).

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 significative en tant que DAF ou un poste similaire équivalent  
Une expérience dans le secteur de l'éducation serait un atout majeur**

**Le poste n'est pas logé.**

**Procédure à suivre pour candidater**

**Poste soumis à entretien à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2025**

Renseignements administratifs : [recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr)  
Téléphone : 02.51.77.22.07

- **Jusqu'au 17 août 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 [aefe.gouv.fr](https://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 24 août au plus tard :**

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](mailto: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 17 août 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](mailto: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 17 août 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](mailto: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.

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](mailto:recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr)