

Secrétaire général ou secrétaire générale Lycée français international Victor Hugo – Francfort-sur-le-Main
--

Domaine fonctionnel : finances/comptabilité

Service de rattachement : AEFÉ - Chef d'établissement (ordonnateur secondaire)

Numéro du poste : 14536

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 Francfort-sur-le-Main.

Le lycée Victor Hugo est un établissement en gestion directe de 2^e catégorie, scolarisant 934 élèves des classes préélémentaires aux classes de terminale, dont 474 élèves dans le primaire et 460 élèves dans le secondaire.

La personne recrutée aura aussi en charge le lycée français de Berlin, établissement en gestion directe de 2^e catégorie, scolarisant 683 élèves des classes de CM2 aux classes de terminale ainsi que de l'école Voltaire, établissement en gestion directe de 2^e catégorie, scolarisant 418 élèves des classes de préélémentaires aux classes de 6^e.

L'équipe de direction est composée d'un proviseur, d'une proviseure adjointe, d'une directrice d'école.

L'établissement est situé sur un site unique.

Implantation géographique : Lycée français international Victor-Hugo, Gontardstrasse 11, 60488 Francfort-sur-le-Main- HE, ALLEMAGNE

Description des fonctions

La ou le SG est l'adjoint ou l'adjointe du chef d'établissement et son conseiller permanent ou sa conseillère permanente 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), et sous l'autorité du chef d'établissement, la ou le SG aura en charge l'élaboration du budget et son exécution dans le respect des exigences réglementaires de la GBCP et des directives de l'Agence. Dans ce cadre, elle ou il contribuera au développement d'une fonction achat performante, à la mise en place du contrôle interne budgétaire et au renforcement du contrôle de gestion. Elle ou il veillera au bon fonctionnement administratif et financier de l'établissement.

La personne recrutée exercera un rôle de conseil juridique et fonctionnel auprès du chef d'établissement. Elle assurera la gestion matérielle et patrimoniale de l'établissement. Elle anticipera et contrôlera la cohérence de l'action administrative, notamment au regard des réglementations française et locale et prêtera une attention particulière aux questions liées à la fiscalité locale, aux questions immobilières, ainsi qu'aux questions liées à la sécurité.

Elle pilotera la fonction ressources humaines, le dialogue social ainsi que le plan de formation des personnels non-enseignants ; elle mobilisera, animera et managera les équipes de collaborateurs.

La ou le SG s'occupera également du pilotage et du suivi opérationnel des instances de l'établissement dont certaines qu'elle ou il pourra présider par délégation du chef d'établissement.

Membre de l'équipe de direction, la personne recrutée contribuera au plan de développement du réseau. Elle sera l'interlocuteur privilégié de l'agente comptable secondaire de l'établissement basée à Munich, avec qui elle devra travailler en étroite collaboration.

L'ensemble de ces missions devra s'effectuer en symbiose avec les services centraux de l'Agence

Les chiffres clefs de l'établissement sont les suivants :

Chiffres clés 2024	Francfort	Berlin
Budget en recettes	7 945 953	3 212 292
Nombre d'élèves :	934	1224
Nombre de titres de recettes :	174	77
Nombre de demandes de paiement :	1 112	1 124

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 expérience dans le secteur de l'éducation serait un atout majeur.

Une bonne maîtrise de l'allemand n'est pas obligatoire.

Le poste est non logé.

Procédure à suivre pour candidater

Poste soumis à entretien à pourvoir à partir du 1^{er} octobre 2025.

Renseignements administratifs : recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr
Téléphone : 02.51.77.22.07

- **Jusqu'au 17 août 2025 dernier délai :**

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).

- **Pour le 24 août 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 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) 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) 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