

Directeur administratif et financier ou directrice administrative et financière Lycée français Pierre-Loti - Istanbul, TURQUIE

Domaine fonctionnel : finances/comptabilité

Service de rattachement : AEF – Direction des affaires financières

Numéro du poste : 13 939

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 (MEN).

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 Istanbul en Turquie.

Le Lycée français Pierre-Loti d'Istanbul est un établissement conventionné de 3^e catégorie, scolarisant 1 090 élèves des classes préélémentaires aux classes de terminale, dont 428 élèves dans le primaire et 662 élèves dans le secondaire.

L'établissement est situé sur deux sites géographiques :

- Un site dans le quartier de Tarabya au nord d'Istanbul à environ 15km du centre qui accueille le collège et le lycée : Haydar Aliyev Caddesi n° 128 Tarabya / Istanbul
- Un site dans le quartier de Beyoglu, centre d'Istanbul qui accueille l'école primaire. Le poste de directrice ou directeur est basé sur ce site : P.K. 164 Beyoglu 34433 Istanbul

Description des fonctions

La ou le DAF est membre de l'équipe de direction qui est composée d'un chef d'établissement, d'un proviseur adjoint et d'un directeur d'école.

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 qui a en charge la gestion administrative et financière de l'établissement.

Elle intervient en tant que conseillère permanente 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. En liaison étroite avec eux, elle 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 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.

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 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 est composée de 12 agents.

Les chiffres clefs de l'établissement sont les suivants :

Chiffres clés année 2024-2025

Budget en recettes	14 millions d'euros
Nombre d'élèves :	1 200
Nombre de titres de recettes :	2 000
Nombre de demandes de paiement :	3 500

La comptabilité est tenue sur le système d'information comptable SAGE.

La gestion des frais de scolarité est assurée via le logiciel Eduka Suite, qui est interfacé avec Sage 100 Comptabilité.

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 turque 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...).

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.

Maîtrise de l'anglais souhaitable.

Le poste est non logé.

Procédure à suivre pour candidater

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

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

Les candidates et candidats devront télécharger et imprimer le dossier de candidature mis à disposition sur le site de l'AEFE :

<https://aefe.gouv.fr/index.php/fr/recrutement/recrutement-des-detaches-sur-mission-dencadrement/appele-candidatures>

- **Pour le 20 septembre 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 **20 septembre 2025**, à leur supérieur(e) hiérarchique (chef(fe) d'établissement pour les candidat(e)s du MEN qui, après avis, le transmettra au recteur ou à la rectrice d'académie).

Ce dernier ou cette dernière enverra uniquement 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.

Les **personnels en poste à l'étranger** adresseront leur dossier accompagné de toutes les pièces justificatives, au plus tard le **20 septembre 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 ou cette dernière enverra uniquement 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.

- À 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