

Appel à candidatures pour le recrutement d'un secrétaire général ou une secrétaire générale à la rentrée 2026

Préambule

Les personnels détachés sur des missions administratives et financières sont **titulaires de la fonction publique, catégorie A expérimentés**, et seront en position de détachement sur contrat à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE).

Pour postuler, les candidats doivent :

- Être titulaire dans le corps considéré.
- Se trouver dans l'une des situations administratives suivantes : en position d'activité, de congé parental, de disponibilité ou de détachement en France ou à l'étranger.

Les candidates ou candidats pourront se reporter à la note de service parue au [BOEN n°32 du 28 août 2025](#) concernant les conditions générales de recrutement et détachement. L'activité des établissements français à l'étranger s'inscrit dans la politique culturelle, éducative et de coopération menée par la France sous l'autorité de l'ambassadeur ou de l'ambassadrice dans le pays hôte. Les personnels administratifs et financiers sont recrutés par la directrice générale de l'AEFE pour contribuer, par leurs actions concrètes, initiatives et propositions, à la qualité et à la conformité de l'enseignement dispensé, au bon fonctionnement des établissements et au rayonnement de la langue et de la culture française. Leurs missions sont précisées dans une lettre de mission jointe à leur contrat. Les personnels administratifs et financiers sont recrutés après avis de la commission consultative paritaire centrale compétente sur des contrats d'une période de trois ans, renouvelables par reconduction expresse pour deux périodes d'un an.

L'implantation géographique de l'établissement, la diversité des élèves, de la communauté éducative et des missions de l'enseignement français à l'étranger ainsi que la nature du rôle du personnel détaché enrichissent le métier d'administratif et créent des contraintes spécifiques.

En raison de sa position, la personne recrutée est considérée comme une représentante ou un représentant de la France et de sa culture, aussi bien que de son savoir-faire en matière d'éducation. Ses actes et ses propos seront ainsi susceptibles de prendre une signification et d'avoir un retentissement dépassant la simple expression d'un individu.

Profils des postes à pourvoir

N° 14406 – BELGIQUE, Bruxelles

Au fait des textes officiels et, dans le cadre du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (articles 13 et 22), sous l'autorité de la cheffe ou 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 de la cheffe ou 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 de la cheffe ou du chef d'établissement.

L'établissement étant support de l'Institut régional de formation de la zone Europe du nord-ouest et Scandinavie, elle ou il en assurera la gestion administrative et financière ainsi que le pilotage et le suivi opérationnel des instances, notamment le conseil des affaires administratives et financières.

Membre de l'équipe de direction, la personne recrutée contribuera au plan de développement du réseau

Elle ou il sera l'interlocuteur privilégié de l'agent ou agente comptable secondaire de l'établissement en poste à Bruxelles, 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

Le poste se trouve à Bruxelles (Lycée français Jean-Monnet, 1 avenue du Lycée français, 9, 1180 Bruxelles).

Le lycée français Jean-Monnet est un établissement en gestion directe de 4^e catégorie, scolarisant 2 422 élèves des classes préélémentaires aux classes de terminale, dont 842 élèves dans le primaire et 1 580 élèves dans le secondaire.

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

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

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

La personne recrutée devra posséder impérativement le goût de l'engagement, du travail en équipe, un sens des relations humaines et devra faire la preuve de son ouverture à la culture du pays d'accueil.

Une expérience dans un autre établissement public serait un atout.

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

Le poste est logé.

Poste soumis à entretien préalable, à pourvoir le 01/09/2026.

N° 14407 – PAYS-BAS, La Haye

Au fait des textes officiels et, dans le cadre du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (articles 13 et 22), sous l'autorité de la cheffe ou 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 de la cheffe ou 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 de la cheffe ou du chef d'établissement.

Membre de l'équipe de direction, la personne recrutée contribuera au plan de développement du réseau

Elle ou il sera l'interlocuteur privilégié de l'agent ou agente comptable secondaire de l'établissement en poste à Bruxelles, 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

Le poste se trouve à La Haye (Lycée français Vincent-Van-Gogh, Scheveningseweg 237, 2584 AA, La Haye).

Le lycée français Vincent-Van-Gogh est un établissement en gestion directe de 3^e catégorie, scolarisant 1 077 élèves des classes préélémentaires aux classes de terminale, dont 590 élèves dans le primaire et 487 élèves dans le secondaire.

L'établissement est situé sur 2 sites distincts : le site d'Amsterdam annexe du lycée Van-Gogh et le site de La Haye.

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

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

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

La personne recrutée devra posséder impérativement le goût de l'engagement, du travail en équipe, un sens des relations humaines et devra faire la preuve de son ouverture à la culture du pays d'accueil.

Une expérience dans un autre établissement public serait un atout.

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

Le poste est non logé.

Poste soumis à entretien préalable, à pourvoir le 01/09/2026.

N° 14060 – MAROC, Meknès

Au fait des textes officiels et, dans le cadre du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (articles 13 et 22), sous l'autorité de la cheffe ou 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 de la cheffe ou 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 de la cheffe ou du chef d'établissement.

Membre de l'équipe de direction, la personne recrutée contribuera au plan de développement du réseau

Elle ou il sera l'interlocuteur privilégié de l'agent ou agente comptable secondaire de l'établissement en poste à Rabat, 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.

Le poste se trouve à Meknès (Lycée Paul-Valéry, boulevard Moulay Youssef BP S/34, 50000 Meknès).

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

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

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

La personne recrutée devra posséder impérativement le goût de l'engagement, du travail en équipe, un sens des relations humaines et devra faire la preuve de son ouverture à la culture du pays d'accueil.

Une expérience dans un autre établissement public serait un atout.

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

Poste soumis à entretien préalable, à pourvoir le 01/09/2026.

Procédure

- **Jusqu'au 7 juin 2026** : les candidates et candidats saisiront et imprimeront leur dossier de candidature sur le module de saisie dédié (accès depuis l'appel à candidatures en page d'accueil du [site de l'AEFE](#)).

Les candidates et candidats qui auraient déjà constitué un dossier pour la rentrée 2026 et qui souhaitent apporter leur candidature sur ces postes doivent ressaisir une nouvelle candidature (en choisissant de nouveaux identifiants et mot de passe) et, constituer et transmettre un nouveau dossier complet.

- **Pour le 7 juin 2026 dernier délai** : les candidates et candidats (en France ou à l'étranger) enverront leur dossier accompagné de toutes les pièces justificatives en un seul fichier PDF au bureau du recrutement via le site [France Transfert](#) à l'adresse suivante : recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr

Toutes les candidates et candidats transmettront simultanément le dossier original à leurs supérieurs hiérarchiques pour avis.

- **Pour le 9 juin 2026 dernier délai** : les rectorats, ambassades ou autres structures hiérarchiques concernées transmettront **uniquement la dernière page du dossier** revêtue des avis hiérarchiques par courriel à recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr.

À réception de leur dossier 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.

En cas de difficulté, il est recommandé de prendre contact avec le bureau du recrutement de l'AEFE – Direction des ressources humaines à Nantes par courriel à : recrutadmin.aefe@diplomatie.gouv.fr ou par téléphone au : 02 51 77 22 07.

Déroulement du recrutement

- **11 juin 2026 au plus tard** : les candidates et candidats seront informés par mail (à l'adresse renseignée sur leur dossier de candidature) de leur sélection ou non en entretien
- **15 et 16 juin 2026** : entretiens de recrutement en distanciel via Zoom
- **19 juin 2026** : CCPC