

## Secrétaire général ou secrétaire générale Lycée Pierre Mendès France de Tunis

**Domaine fonctionnel : Finances/Comptabilité**

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

### Description des fonctions

Le lycée Pierre Mendès France de Tunis est un établissement en gestion directe de 4ème catégorie, scolarisant des élèves de la 6ème à la terminale. Service déconcentré de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE), à la tête duquel est nommée un chef d'établissement, ordonnateur secondaire. A ce titre, la ou le SG est l'adjoint ou l'adjointe du chef d'établissement et le conseiller permanent ou la conseillère permanente de celui-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), 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 notamment les travaux de restructuration du lycée en cours et inscrits au SPSI de l'Agence, en lien étroit avec les services de l'Agence.

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. Par ailleurs, l'établissement étant support de l'Institut régional de formation de la zone Maghreb-Est, 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 sera l'interlocuteur privilégié de l'agent comptable secondaire de l'établissement basé à Tunis, 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 Tunis.

Les chiffres clés de l'établissement sont les suivants :

Chiffres clés 2024	Lycée Pierre-Mendès-France -Tunis-	École Robert-Desnos -Tunis-	École Georges-Brassens -Mégrine-
Budget en recettes	13,2 M €		
Nombre d'élèves :	1 985	1 016	182
Nombre de titres de recettes :	238		
Nombre de demandes de paiement :	2 050		

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.**

**Le poste est logé.**

## Procédure à suivre pour candidater

**Poste soumis à entretien à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2025**

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

Implantation géographique : 9 rue Pierre Mendès-France, 1082 Tunis

- **Jusqu'au 22 juin 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 23 juin 2025 à 10h 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](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 **23 juin 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 **23 juin 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 (entretiens durant la dernière semaine de juin).

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)