

Appel à candidatures pour le recrutement d'un directeur administratif et financier ou une directrice administrative et financière 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° 11888 – CHILI

Le poste se situe à Santiago.

Le lycée Antoine-de-Saint-Exupéry est un établissement conventionné de 4^e catégorie, scolarisant 3 503 élèves des classes préélémentaires aux classes de terminale, dont 2 070 élèves dans le primaire et 1 433 élèves dans le secondaire. L'établissement est situé sur deux sites distincts : Chamisero et Vitacura.

La ou le DAF est membre de l'équipe de direction qui est composée d'un proviseur, de deux proviseurs adjoints et de trois directeurs de primaire.

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 389 agents (70 personnels AEFE + 319 PDL).

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

La gestion des frais de scolarité est assurée via le logiciel Collegium, qui n'est pas encore interfacé avec SAP.

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

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 local 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

Une expérience significative en tant que DAF ou un poste similaire équivalent serait un atout.

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

La maîtrise de l'espagnol est indispensable.

Le poste n'est pas logé.

Le poste est à pourvoir au 1^{er} août.

N° 11945 – ÉTHIOPIE

Le poste se situe à Addis Abeba.

Le lycée franco-éthiopien Guébré-Mariam est un établissement conventionné de 4^e catégorie, scolarisant 1 774 élèves des classes préélémentaires aux classes de terminale, dont 820 élèves dans le primaire et 754 élèves dans le secondaire. L'établissement est situé sur un site unique.

La ou le DAF est membre de l'équipe de direction qui est composée d'un proviseur, d'une proviseure adjointe et d'une directrice d'école primaire.

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 214 agents.

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 français (nomenclature comptable de l'AEFE), appliquée sous la supervision du cabinet comptable local

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 local 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

Une expérience significative en tant que DAF ou un poste similaire équivalent serait un atout.

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

Le poste n'est pas logé.

Le poste est à pourvoir au 1^{er} septembre.

Procédure

- **Jusqu'au 24 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 25 juin 2026 (12h 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.

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

- **26 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.
- **1^{er} juillet 2026 (à partir de 1h)** : entretiens de recrutement en distanciel via Zoom.