



EFEO

École française d'Extrême-Orient

FONDÉ.E DE POUVOIR – ADJOINT.E de l'AGENT COMPTABLE – DIRECTEUR FINANCIER

Recrutement ouvert aux titulaires et aux contractuels

Catégorie B : détachement sur contrat ou contractuel

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'École française d'Extrême-Orient (EFEO) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel qui relève du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Espace. Elle a pour mission la recherche interdisciplinaire sur les civilisations asiatiques, de l'Inde au Japon. L'EFEO est présente, grâce à ses 18 centres de recherche, dans 12 pays d'Asie. Cette spécificité permet à ses chercheurs permanents d'être sur les terrains de leurs études, et d'animer un réseau de coopérations locales et d'échanges internationaux entre scientifiques orientalistes.

L'EFEO est partenaire académique de l'université Paris Sciences & Lettres, et est l'un des cinq instituts de recherche français qui composent le Réseau des écoles françaises à l'étranger (ResEFE).

Dotée d'un budget annuel d'une dizaine de millions d'euros, l'EFEO assure la gestion d'une trentaine de projets de recherche, dont trois projets pluriannuels de plus de 3 millions d'euros.

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Le poste est situé au sein de l'agence comptable-direction financière de l'établissement, au siège à Paris.

Le service est composé de trois agents et est dirigé par l'agent comptable-directeur financier.

L'adjoint.e - fondé.e de pouvoir sera placé.e sous l'autorité hiérarchique directe de l'agent comptable-directeur financier.

MISSIONS

La fondée ou le fondé de pouvoir seconde l'agent comptable-directeur financier sur l'ensemble de ses missions, dans le cadre d'un fonctionnement en binôme étroit, et assure la continuité de service en son absence. À ce titre, elle/il participe pleinement au pilotage des activités du service et supervise celles de l'équipe. Ses fonctions, la/le conduisent à réaliser des missions sur site en Asie.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Elle/Il assure les principales tâches courantes de l'agence comptable :
 - Suivi de la trésorerie et rapprochement bancaire
 - Tenue de la comptabilité
 - Visa, contrôle, prise en charge des dépenses et recettes
 - Contrôle des régies en Asie selon les risques et les enjeux en lien avec l'agent comptable
 - Paiements et recouvrements
 - Contrôle des opérations de paie

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris

www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60



EFEO

École française d'Extrême-Orient

2. Elle/Il effectue des travaux spécifiques :
 - Contrôle des comptes et apurement des comptes
 - Contrôle des comptes et apurement des comptes d'attente
 - Tenue de l'état de l'actif
 - Opérations de fin d'exercice (amortissements, provisions, CAPAC, ...)
 - Préparation du compte financier
 - Mise en œuvre du contrôle interne dans la perspective de la maîtrise des risques
3. Elle/Il assure les principales tâches de supervision budgétaire :
 - Élaboration des tableaux de bord d'aide à la décision
 - Suivi pluriannuel des engagements et des crédits de paiements
 - Suivi budgétaire des contrats et marchés
 - Supervision des lignes budgétaires des services
 - Accompagnement budgétaire des porteurs de projets de recherche
 - Participation à la production des comptes rendus financiers de projets de recherche et aux audits
4. Elle/Il contribue à la planification de la production comptable et budgétaire en respectant les délais, la réglementation applicable à l'établissement et les consignes de sa hiérarchie.
5. Elle/Il transmet et explique aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures, l'évolution de la législation et des compétences.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Maîtrise de la réglementation budgétaire et comptable des EPSCP (décret GBCP), de la commande publique et des missions
- Maîtrise des outils bureautiques usuels : Word, Excel, Powerpoint, messagerie électronique, ...
- Connaissance de la gestion de programmes de recherche (nationaux, européens et internationaux)
- Connaissance des marchés publics
- Connaissance des techniques de coordination des activités
- Connaissance de l'anglais

Compétences opérationnelles

- Exécuter des dépenses et des recettes
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Consigner des procédures
- Force de proposition
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens de l'organisation
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris
www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60



EFEO

École française d'Extrême-Orient

Compétences comportementales

- Investissement personnel et dynamisme
- Communication et respect des circuits de décision
- Diplomatie
- Réactivité et sens des relations
- Rigueur et Respect de la confidentialité

AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

Durée / Quotité / Congés

Ce poste est à pourvoir au 1^{er} septembre 2026

Temps plein, 1607h annuelles, soit 37h30 hebdomadaires

45 jours de congés annuels (compte épargne temps)

Télétravail possible selon organisation interne

Particularités

Le siège de l'EFEO ferme une semaine entre Noël et le Nouvel an.

Afin de maintenir une continuité de service, les membres de l'équipe se coordonnent au niveau des congés.

Conditions de recrutement

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle, de l'inclusion et de la diversité, l'EFEO s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature. L'EFEO ouvre ce poste aux personnes en situation de handicap et s'engage à mettre en place les aménagements nécessaires à leur intégration et à l'exercice de leurs missions.

Lieu de travail

EFEO, 22 avenue du Président Wilson, 75116 Paris, France

Rémunération et avantages

Selon profil et niveau d'expérience

Tickets restaurant, à la demande de l'agent

Remboursement transport en commun, selon conditions réglementaires

Participation à la complémentaire santé et à la prévoyance, selon conditions réglementaires

Association des personnels de l'EFEO en faveur notamment d'actions culturelles (chèques culturels, tickets cinéma, voyages...)

CANDIDATER

Soumission des candidatures et contact

Veillez adresser un CV et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur l'agent comptable et directeur financier à efeo-compta@efeo.net, copie à administration@efeo.net

Date limite de candidature

10 mai 2026

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris
www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60