



École française d'Extrême-Orient (EFO)

Position	Détachement
Durée	4 ans renouvelables
Date de la vacance	1 ^{er} septembre 2026
Grade	Catégorie A+ et A
Affectation	École Française d'Extrême Orient (E.F.E.O)
Adresse d'affectation	22, avenue du Président Wilson 75116 PARIS
Fonction	Directeur financier et agent comptable / Directrice financière et agente comptable
Rémunération	<p>Dans le cadre d'un détachement sur emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel du groupe III :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>un traitement indiciaire lié au classement dans le statut d'emploi d'agent comptable d'EPSCP (indice sommital INM 830)</u>➤ une indemnité de résidence : oui➤ un régime indemnitaire : RIFSEEP (montant déterminé par l'établissement) dans la limite d'un plafond de 23 800 € pour l'IFSE et de 4 200 € pour le CIA.➤ <u>une indemnité de caisse et de responsabilité de 100 % de la hors catégorie : 5 380 € bruts / an.</u>
Descriptif de structure	<p>L'École française d'Extrême-Orient (EFO) 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'EFO 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.</p> <p>L'EFO 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).</p> <p>L'EFO compte 33 enseignants chercheurs, 25 personnels administratifs affectés en France et 55 personnels permanents de droit local à l'étranger, hors recrutements sur projets de recherche. L'EFO n'assure pas la gestion d'étudiants.</p> <p>Les centres en Asie sont gérés principalement par les enseignants-chercheurs qui y sont affectés et nommés régisseurs par l'agent comptable. L'EFO compte actuellement 15 régies sises à l'étranger.</p> <p>En accompagnement à la recherche, les services du siège de l'EFO comprennent notamment un service des éditions, une photothèque, un service de la communication, des bibliothèques à Paris et en Asie, un service financier et comptable, un chargé des systèmes d'information et des humanités numériques, un chargé des ressources humaines, une chargée d'appui aux projets, une assistante de direction et un gestionnaire immobilier. Une chargée d'aide au montage et à la gestion des projets de recherche prend ses fonctions en mai de cette année. Les centres à l'étranger disposent également de fonctions de soutien, organisées selon des modalités adaptées à leurs spécificités locales.</p> <p>Le service comptable et financier est quant à lui composé d'une équipe de 4 personnes, dont l'agent comptable et directeur financier.</p> <p>Dotée d'un budget annuel d'une dizaine de millions d'euros, l'EFO assure la gestion d'une trentaine de projets de recherche, dont trois projets pluriannuels de plus de 3 millions d'euros.</p>

Descriptif du poste

Placé.e sous l'autorité directe de la directrice générale des services, la directrice financière / le directeur financier participe et met en œuvre la politique budgétaire de l'établissement et assure le respect du cadre réglementaire. Elle/Il est garant.e de la cohérence de la politique budgétaire de l'établissement.

Elle/Il assure, sur ces questions, une fonction de conseiller auprès de l'équipe de direction et est un expert dont les avis éclairent la prise de décision.

Elle/Il a en charge de diffuser la culture financière dans l'ensemble de l'établissement, notamment en rendant l'information financière lisible et transparente.

Dans un souci d'optimisation des ressources, elle/il développe un processus de suivi et pilotage budgétaire efficient, tout particulièrement en matière de masse salariale et produit des tableaux de bord pertinents pour l'établissement.

Elle/Il veille à proposer et mettre en place des dispositifs orientés vers une simplification et une modernisation de la gestion facilitant la réalisation des activités.

Dans le cadre de la procédure interne de dialogue de gestion, elle/il pilote l'élaboration et le déroulement de la procédure interne de construction du budget de l'établissement (débat d'orientation budgétaire ; cadrage des moyens, notamment des centres et des services ; dialogue budgétaire ; construction du budget ; mise à disposition des enveloppes budgétaires).

Elle/Il assure la tenue de la comptabilité budgétaire des engagements, de la prévision et du suivi des recettes en amont de l'encaissement et de la comptabilité analytique et veille à la maîtrise des risques financiers.

Pilote du contrôle interne budgétaire et comptable, elle/il a la charge de la cartographie des risques relatifs à la soutenabilité de la programmation et de l'exécution budgétaire et du plan de contrôle interne.

Elle/Il supervise le suivi des projets de recherche de l'exécution jusqu'au compte rendu financier. Il est le représentant financier de l'établissement dans les cas d'audit des financeurs.

Elle/Il suit l'état de l'actif de l'établissement au siège à Paris comme dans les centres en Asie. Elle/Il assure l'ajustement entre les états de l'actif comptable et physique.

Elle/Il encadre et anime l'équipe des services financiers et comptables qui compte un adjoint fondé de pouvoir et deux gestionnaires en charge de la certification des services faits et du contrôle des pièces justificatives, de la liquidation des dépenses et des recettes, conformément aux principes de comptabilité publique et dans les limites du cadre budgétaire.

L'Agent.e Comptable de l'EFEO doit répondre aux missions statutaires d'un comptable public, être un soutien et un conseiller de l'ordonnateur. Il/Elle tient la comptabilité et la trésorerie de l'établissement.

Elle/Il est chargé.e du visa, de la prise en charge et du paiement des demandes de paiement, ainsi que de la prise en charge et du recouvrement des recettes budgétaires et comptables.

Elle/Il établit et analyse le compte financier, garantissant la sincérité et l'exactitude des opérations enregistrées.

Elle/Il analyse les textes réglementaires, et contrôle l'application des règles et procédures.

Elle/Il accompagne également la direction pour les orientations budgétaires et financières de l'établissement.

Pour le contrôle des régies à l'étranger, des déplacements en Asie sont possibles suivant les enjeux et les risques.

Éléments d'activité

- Budget : dix à douze millions d'euros (selon les projets de recherche)
- Nombre de titres de recettes : 200 par an
- Nombre de mandats de dépenses : 1 300 demandes de paiement par an
- Nombre de marchés et procédures adaptées : moins d'une vingtaine par an
- Nombre de personnes rémunérées par l'établissement : autour de 80 emplois payés depuis la France, et une cinquantaine d'employés locaux
- Modalités : deux paies à façon, (une paie France et une paie pour les personnels expatriés)
- Nombre de régies : 15

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instruction comptable en vigueur : instruction comptable commune ➤ L'agent comptable siège au Conseil d'Administration ➤ Service facturier : non ➤ Logiciel utilisé : ELAP finances ➤ Principaux interlocuteurs internes et externes de l'agent comptable : DGS, Directeur, chefs de service, responsables des centres, responsables scientifiques de projet de recherche, agents comptables des 4 autres écoles françaises à l'étranger, les représentants du MESR ➤ Éléments complémentaires : une trentaine de projets de recherche de taille variable suivis en recettes fléchées (ERC, Aliph, AFD, ANR ...). 138 ETPT dont 110 ETPT sous plafond d'emploi État.
Profil souhaité	<p>Compétences requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la gestion financière et budgétaire publique, notamment des règles relatives à la commande publique ; - Maîtrise approfondie en matière comptable et sociale, notamment de la comptabilité publique en mode GBCP - Maîtrise en matière de contrôle de gestion, de reporting et d'analyse financière ; - Connaissance du droit public ; - Connaissances de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ; - Connaissance de la réglementation relative à la fiscalité ; - Connaissances des environnements et système d'information financier ; - Connaissance de la réglementation relative à la maîtrise des risques et plus particulièrement du contrôle interne budgétaire ; - Connaissance approfondie en matière d'encadrement d'équipe et de conduite du changement <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse et de synthèse ; - Sens du relationnel et de la hiérarchie ; - Investissement personnel et dynamisme ; - Être force de proposition ; - Aptitude à l'écoute, à la pédagogie et la négociation ; - Goût affirmé pour le travail en équipe et la qualité de vie au travail ;
Autres conditions de travail	<p>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...)</p> <p>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.</p>
Contact	<p>Renseignements sur le poste :</p> <p><i>Cécilia MENDES, directrice générale des services dgs@efeo.net</i></p>
Dépôt des candidatures	<p>Veillez adresser un CV et une lettre de motivation à l'attention de Madame Cécilia MENDES, directrice générale des services, à l'adresse administration@efeo.net</p> <p>Date limite de candidature : 24 mai 2026</p>