

Fonction principale : Agent comptable régional

**AGENT COMPTABLE RÉGIONAL (F/H) - INSTITUT FRANÇAIS DU
DANEMARK - COPENHAGUE**

Emploi-type principal :	RÉGISSEUR OU RÉGISSEUSE - AGENT OU AGENTE COMPTABLE D'EAF
Domaine d'activité :	ADMINISTRATION - AFFAIRES FINANCIÈRES
Code Emploi-type NOMADE :	FIN-13
Emploi-référence interministériel :	FPGBF006 Régisseuse / Régisseur d'avances et/ou de recettes
Domaine fonctionnel interministériel :	Gestion budgétaire et financière

Fiche de poste au :	01/09/2026
Affectation :	Institut français du Danemark à Copenhague
Lieu de travail :	Institut français du Danemark Rolighedsvej 37 1958 Frederiksberg Danemark
Numéro du poste de travail :	0001001811

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Régisseur ou régisseuse - Agent ou agente comptable d'EAF	Administration - Affaires financières	100

Description synthétique du poste
Vous êtes comptable public chargé de la tenue de la comptabilité générale d'établissements sans personnalité juridique et à autonomie financière (EAF). Vous êtes le comptable principal de quatre établissements : 1) l'Institut français du Danemark à Copenhague (IFD) ; 2) l'Institut français de Finlande à Helsinki (IFF) ; 3) l'Institut français de Norvège à Oslo (IFN) ; 4) l'Institut français de Suède à Stockholm (IFS). L'IF Danemark dispose de ses propres locaux et d'une équipe de travail de 14 agents. Votre lieu de résidence se situe à Copenhague.

Composition de l'équipe de travail
- A Copenhague : une gestionnaire administrative et financière à mi-temps directement sous votre responsabilité et un secrétaire général pour l'IFD ; - A Helsinki : une secrétaire générale ; - A Oslo : un secrétaire général ; - A Stockholm : une secrétaire générale/régisseuse.

Activités principales

Vous êtes :

- soumis aux obligations d'un comptable public ;
- totalement indépendant à l'égard du directeur pour l'exécution de sa mission ;
- soumis au régime de responsabilité des gestionnaires publics ;
- amené à être contrôlé par des autorités habilitées ;
- nommé dans un établissement sans personnalité juridique et à autonomie financière (régi par l'instruction comptable M9-7 - EAF).

Vos tâches sont les suivantes :

1/ Tenue de la comptabilité générale :

- procéder au recouvrement des recettes, assurer le paiement des dépenses ;
- garder et conserver les fonds et les valeurs ;
- conserver les pièces justificatives des opérations comptables ;
- à chaque fin d'exercice établir le compte financier de chaque établissement.

2 / Régie le cas échéant : sous l'autorité du directeur

Suite à la régionalisation des agences comptables, les directeurs peuvent avoir institué des régies dans les EAF : contrôler mensuellement les opérations comptables d'encaissement et de paiement des régisseurs transmises par chaque ordonnateur et chaque régisseur.

3/ Maîtrise des risques (contrôle interne financier -CIF- plateforme contrôle interne budgétaire et comptable - CIBC) :

- référent pour le champ comptabilité ;
- animateur du CIBC au sein des établissements ;
- membre du comité de gouvernance que vous veillez à organiser chaque année.

4/ Conseil auprès de la direction de l'établissement et de l'ambassade :

- appui aux directeurs/ordonnateurs et à leurs délégués sur la comptabilité budgétaire, les règles de comptabilité publique française, les documents juridiques à établir ;
- communication de l'ensemble des informations en votre possession pour préparer les principaux actes budgétaires (budget initial et budgets rectificatifs) à la direction de l'EAF ;
- information périodique de la direction de l'EAF et de l'ambassade de l'état de la comptabilité générale, notamment de la trésorerie ;
- conseils pour la mise en place organisationnelle et technique des engagements juridiques au sein des quatre EAF ;
- au besoin, pallier le manque de gestionnaire budgétaire et de saisie de l'ordonnancement : vous pourrez, par une convention (cf : arrêté du 5 mai 2022), effectuer des tâches budgétaires relevant habituellement de l'ordonnateur.

5/ Formation des secrétaires généraux nouvellement nommés à la comptabilité budgétaire et à l'application ELAP finance :

- mettre en place et actualiser un guide de bonnes pratiques à l'échelle des quatre EAF ;
- accompagner au quotidien les agents dans sa mise en œuvre ;
- sous réserve de l'accord des quatre EAF concernés, organiser un séminaire annuel des secrétaires généraux.

Environnement professionnel

Directeur et secrétaires généraux des EAF et de leurs antennes. Le cas échéant, régisseurs de sa compétence régionale.

Les directions des établissements à autonomie financière et des antennes, les ambassades de sa compétence régionale.

La sous-direction du réseau de coopération et d'action culturelle au Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE/DGM/DDC/RES).

Liaisons fonctionnelles

La Direction spécialisée des Finances publiques pour l'étranger (DSFIPE).

La Cour des Comptes.

Les partenaires locaux publics ou privés (organismes sociaux, office des changes, établissements bancaires, administrations...).

Conditions particulières d'exercice

Contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger dans les établissements relevant de sa compétence régionale.

Forte disponibilité à prévoir en fonction des charges liées aux fonctions exercées, aux conditions d'exercice de ces fonctions, et aux conditions locales d'existence.

Connaissance des conditions du pays d'affectation, de sa culture et des règles de la législation locale quelles qu'elles soient (ex : la législation bancaire, le contrôle des changes, la détention de devises, la fiscalité, le statut de partenaires, etc ...).

Poste avec déplacements à prévoir.

Durée d'affectation attendue

Profil statutaire du poste

- A

Agent contractuel ou titulaire de la Fonction publique

Groupe de prime

Sans objet

Contacts

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Compétences		
<u>Connaissance</u>		Requise
Achats et marchés publics	 Maîtrise	✓
Contrôle de gestion	 Maîtrise	✓
Contrôle interne comptable	 Expert	✓
Droit/Réglementation	 Maîtrise	✓
Environnement administratif, institutionnel et politique	 Maîtrise	✓
Gestion budgétaire et comptable	 Expert	✓
Gestion des ressources humaines	 Maîtrise	✓
Statut et réglementation des établissements à autonomie financière (EAF)	 Expert	✓
<u>Savoir-faire</u>		Requise
Accompagner un changement, une réforme, un dispositif	 Maîtrise	✓
Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif	 Expert	✓
Anticiper un risque, une évolution	 Expert	✓
Elaborer un budget	 Expert	✓
<u>Savoir-être</u>		Requise
Aisance relationnelle	 Maîtrise	✓
Aptitude à l'écoute	 Maîtrise	✓
Etre rigoureux	 Expert	✓
Faculté d'adaptation	 Expert	✓
Sens de l'organisation	 Maîtrise	✓
<u>Compétence outil</u>		Requise
Bureautique	 Expert	✓

Compétences		
ELAP FINANCE	 Expert	✓
<u>Compétence linguistique</u>		<i>Requise</i>
Anglais	 B2 Avancé/Indépendant	✓

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Expérience indispensable d'un poste d'agent comptable dans un établissement public en France ou à l'étranger. Expérience sur le montage budgétaire et comptable de manifestations ou opérations, en France et à l'étranger.