

Directeur.trice administratif et financier

PART-DJED - 12-10-2021

Emplacement : <https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-2115.html>

Corps : AAE
APAE
AAHC

Disciplines :

Date limite pour postuler : 27-11-2021
Date de prise de poste : 01-09-2022
Type de contrat :
Durée : N.A.
Poste étudié en Commission Consultative Paritaire : Non

Etablissement : Ecole française internationale - Djeddah
Localisation : Arabie Saoudite / Djeddah
Statut d'établissement : Partenaire du réseau de la Mlf

Définition de poste :

Ecole Française Internationale - Djeddah

L'Ecole Française Internationale (EFI) de Djeddah est partenaire du réseau Mlf depuis 2009. La Mission laïque française n'est pas l'employeur.

Représentée selon la loi locale par un Conseil de gestion, elle scolarise 1094 élèves à la rentrée 2020.

Le/La directeur.trice administratif et financier de l'EFI de Djeddah est chargé.e de la gestion matérielle, financière et comptable d'un établissement scolarisant plus de 1000 élèves de la TPS à a Terminale, en lien avec le chef d'établissement et dans le cadre du mandat de gestion signé entre la Mission laïque française et le Conseil de gestion dont les membres sont des représentants élus de parents d'élèves. A cette fin, il/elle doit assumer une mission d'encadrement dynamique d'une équipe de 4 collaborateurs, dont 1 adjoint.

L'établissement compte 106 personnels (80 RL ; 26 détachés). Son volume financier s'élève à environ 8 millions d'euros en charges annuelles de fonctionnement.

106 rémunérations sont établies mensuellement et environ 3500 factures émises annuellement.

La surface utile des bâtiments est de 20 000 m². Il/elle devra en outre : - assurer la gestion matérielle de l'établissement;

- assumer la responsabilité des services financiers incluant les rémunérations des personnels et la facturation et le recouvrement auprès des familles; - encadrer les personnels administratifs;

- assurer une bonne exécution budgétaire dans un cadre financier contraint (tassement des effectifs ; charges liées à de nouveaux bâtiments ? emprunt bancaire, investissements dans de nouveaux équipements, etc.); - gérer la trésorerie; - tenir la comptabilité générale; - gérer l'installation dans les nouveaux locaux

(appels d'offres relatifs à divers travaux d'aménagement, remplacement du mobilier, finalisation d'un inventaire exhaustif); - travailler en bonne intelligence avec le Conseil de gestion parental, personne morale en responsabilité de l'établissement, et notamment avec ses Président et Vice-président. Conditions pratiques

: poste non logé ; contrat de 3 ans renouvelable ; indemnités d'expatriation (prime exceptionnelle), de voyage et de logement, ainsi qu'une aide à l'arrivée en poste (informations chiffrées fournies sur demande à l'établissement)

Profil recherché :

Qualités relationnelles, sens du dialogue et de la communication

Rigueur, sens de l'organisation et efficacité

Grande capacité d'adaptation et ouverture d'esprit

Directeur.trice administratif et financier

PART-DJED - 12-10-2021

Emplacement : <https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-2115.html>

Aptitude à travailler en équipe, en réseau et en bonne intelligence avec un Conseil de gestion

Capacité à mener des entretiens professionnels et expérience de la gestion des ressources humaines

Maîtrise des usages du numérique

Bonne pratique de l'anglais

La pratique de l'arabe serait un atout supplémentaire