

Directeur.rice administratif et financier - Lycée français - Mlf - Alexandrie

05-09-2024

Emplacement : <https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-3148.html>

Corps : AAE

Disciplines :

Date limite pour postuler : 04-12-2024

Date de prise de poste : 01-09-2025

Type de contrat :

Durée : N.A.

Poste étudié en Commission Consultative Paritaire : Non

Etablissement : Lycée français - Mlf - Alexandrie

Localisation : Égypte / Alexandrie

Statut d'établissement : Établissement en pleine responsabilité MLF

Définition de poste :

Définition du poste

Lycée Français Mlf d'Alexandrie

Le lycée français Mlf d'Alexandrie est un établissement en pleine responsabilité de la Mlf. Il scolarise à cette rentrée 1000 élèves de la petite section à la terminale, implanté sur deux sites géographiques. Le lycée est en cours de reconstruction sur un autre site.

Le directeur.rice administratif et financier devra manager un service de trois collaborateurs(rices) administratives et 25 personnels ouvriers et de service.

Mission principale

Pilotage de la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Gestion matérielle et budgétaire de l'établissement

Gestion comptable et de la trésorerie de l'établissement (mission susceptible d'être transférée à la

Direction régionale de l'administration des finances, de l'immobilier et du numérique

Gestion de la contractualisation et de rémunération des personnels détachés et de droit local (environ 117 personnes)

Gestion de la facturation aux familles, des recettes de l'établissement

Place du poste dans l'organisation

Ce poste est rattaché hiérarchiquement au chef d'établissement et fonctionnellement au directeur régional Mlf de l'administration financière, immobilière et du numérique (DRAFIN).

Activités principales

Elaboration, exécution et suivi du budget

Préparation des conférences d'orientation stratégique

Contrôle interne budgétaire

Organisation des services administratifs, financiers et techniques - management des équipes

Pilotage de la gestion financière en lien avec la DRAFIN

Pilotage de la gestion matérielle

Responsabilité de la sécurité des personnes et des biens

Achats : recensement et remontée des besoins

Immobilier : participation à l'élaboration du plan pluriannuel d'investissement, forte implication dans le projet de reconstruction piloté par la drafina

Gestion des ressources humaines : gestion des contrats, recrutement et élaboration du plan de formation des personnels non-enseignants

Veille à la mise en œuvre et au respect des procédures internes à l'association

Rôle de conseil au chef d'établissement sur la mise en œuvre des procédures siège

Rôle de restitution des informations administratives et financières à la Direction régionale

Profil recherché :

Profil recherché

Compétences et connaissances professionnelles

Maîtrise des principes comptables

Gestion de projet

Bureautique et informatique utilisateur (pack office, logiciel métier)

Connaissances juridiques en droit commercial et droit du travail

Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire

Communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur

Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas

Maîtrise de la langue anglaise (niveau B2)

La maîtrise de l'arabe serait un plus

Qualités professionnelles

Management d'équipe

Sens du relationnel

Ponctualité

Disponibilité

Sens des responsabilités

Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative

Rigueur : organisation et méthode

Maîtrise de soi : self-control, capacité à travailler dans l'urgence

Dynamisme

Confidentialité des informations traitées

Force de proposition