

## Directeur.rice administratif et financier Florence

22-10-2024

Emplacement : <https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-3214.html>

**Corps :**  
AAE  
APAE  
AAHC

**Disciplines :**

**Date limite pour postuler :** 30-06-2025  
**Date de prise de poste :** 01-09-2025  
**Type de contrat :**  
**Durée :** N.A.  
**Poste étudié en Commission Consultative Paritaire :** Oui

**Etablissement :** Ecole française de Florence  
**Localisation :** Italie / Florence  
**Statut d'établissement :** Établissement en pleine responsabilité MLF

### Définition de poste :

Poste susceptible d'être vacant

Association à but non lucratif reconnue d'utilité publique, la Mission laïque française est à la tête d'un réseau de 112 établissements d'enseignement français à l'étranger scolarisant plus de 60 000 élèves dans 39 pays. Par ailleurs, elle agit en tant qu'opérateur de l'État et/ou d'entreprises dans le cadre d'actions de coopération éducative.

Le lycée Victor Hugo de Florence, établissement en pleine responsabilité de la Mission Laïque Française depuis 2007, recrute son.s.a Directeur.rice administratif et financier.e.

L'établissement accueille près de 450 élèves, dont les deux tiers sont issus du 1er degré.

L'établissement veut mettre en avant la diffusion de la culture et de la langue française et la laïcité de son enseignement. Il propose actuellement une section internationale italien depuis l'école primaire, une 4è langue est proposée à partir de la classe de 4è : allemand, espagnol, chinois.

### Missions principales

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

Gestion matérielle et budgétaire de l'établissement

Gestion de la contractualisation et de rémunération des personnels détachés et de droit local (environ 85 personnes). Expertise ou appétence très forte pour les questions RH et la paie.

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

Gestion de la maintenance du Bâti dans le cadre du contrat de location des locaux (patrimoine classé).

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

## Directeur.rice administratif et financier Florence

22-10-2024

Emplacement : <https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-3214.html>

Achats : recensement et remontée des besoins

Immobilier : suivi de la maintenance dans le cadre du contrat de location (patrimoine classé)

Gestion des ressources humaines : gestion des contrats, recrutement et élaboration du plan de formation des personnels non-enseignants, création d'une politique salariale soutenable et attractive

Gestion de la masse salariale : compréhension du fonctionnement de la paie en Italie, traduction compatible des écritures à passer et suivi budgétaire de la masse salariale

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

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

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

Le poste conviendrait parfaitement à un Secrétaire général en début de carrière ayant envie de connaître une première expérience à l'étranger, de s'engager dans la vie de son établissement et ayant une appétence pour les questions RH / paie / fiscalité.

Poste logé

### 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)

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