Gestionnaire

17-11-2026 Emplacement : https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-3934.html

Corps : **Disciplines :**

Date limite pour postuler : **20-11-2026**
Date de prise de poste : **01-01-2027**
Type de contrat :
Durée : **N.A.**
Poste étudié en Commission Consultative Paritaire : **Non**

Etablissement : **Lycée français - Mlf - Palma**
Localisation : **Espagne / Palma de Majorque**
Statut d'établissement : **Établissement en pleine responsabilité MLF**

Définition de poste :

Poste vacant
. Présentation de l?association et de l?établissement
Le Lycée Français International accueille 620 élèves, de la toute petite section à la Terminale.
L?équipe de direction se compose de trois personnes : la proviseure, le directeur du primaire et le gestionnaire.
L?intégralité des ressources financières de l?établissement provient des frais de scolarité versés par les familles.

Descriptif du poste
Positionnement et environnement professionnel
Sous l?autorité de la cheffe d?établissement, le/la gestionnaire est responsable de la gestion administrative, financière, budgétaire, matérielle et logistique de l?établissement.
Membre de l?équipe de direction, il/elle contribue au pilotage de l?établissement et participe à la définition et à la mise en ?uvre de sa stratégie.
Il/elle est placé sous l?autorité hiérarchique du Directeur Régional de l?Administration, des Finances, de l?Immobilier et du Numérique (DRAFIN) et collabore avec les équipes du réseau AFLEC Espagne, qui regroupe neuf établissements.
Missions et responsabilités
Gestion financière et budgétaire

Participer à l?élaboration du budget de l?établissement.
Assurer la préparation, l?exécution et le suivi budgétaire.
Veiller à la maîtrise des dépenses et à l?optimisation des ressources.
Assurer le suivi des recettes et des dépenses.
Participer à la clôture comptable et à la production du compte de résultat, en lien avec la DRAFIN.
Contribuer à la mise en ?uvre des procédures de contrôle interne.
Assurer le suivi des obligations fiscales, administratives et juridiques de l?établissement.

Gestion des recettes et facturation

Assurer la facturation des frais de scolarité et des services annexes.
Suivre les encaissements et les impayés.
Assurer le suivi des déductions et des bourses.
Veiller à la fiabilité des données financières et au respect des procédures.

Gestion des dépenses et relations fournisseurs

Recueillir et analyser les besoins des différents services.
Rechercher les fournisseurs et solliciter les devis.
Assurer la négociation et le suivi des commandes.
Superviser la réception des marchandises et des prestations.
Vérifier les factures et assurer leur mise en paiement en lien avec la DRAFIN.
Assurer la saisie et le suivi des commandes et des factures dans SAGE X3.

Gestion matérielle et logistique

Assurer la gestion matérielle et immobilière de l?établissement.
Organiser et superviser les équipes de maintenance et d?entretien.
Planifier et suivre les travaux d?entretien, de réparation et de rénovation.
Coordonner les interventions des prestataires extérieurs.
Assurer le suivi des contrats et des prestations, notamment dans les domaines du transport scolaire, de la restauration et des services numériques.
Organiser et superviser les services de restauration.
Veiller au bon fonctionnement, à la sécurité et à la préservation des infrastructures et des équipements.

Gestion des ressources humaines

Assurer le suivi administratif des personnels relevant de son périmètre.
Participer à la gestion des contrats, des plannings, des absences et des remplacements.
Assurer le suivi des éléments nécessaires à la paie.
Encadrer, coordonner et accompagner les personnels administratifs et techniques.
Veiller à la bonne organisation du travail et à la qualité du service rendu.

Pilotage et management

Participer aux réunions et instances de l?établissement.
Contribuer au pilotage et à la prise de décision au sein de l?équipe de direction.
Assurer la coordination avec les différents services de l?établissement et les interlocuteurs du réseau.
Être force de proposition dans l?amélioration des procédures et de l?organisation.
Participer à la conduite des projets de l?établissement.

Référent des outils de gestion

Assurer le rôle de référent local pour les logiciels professionnels SAGE X3 et Eduka.
Accompagner les utilisateurs dans leur prise en main.
Veiller à la fiabilité des données saisies et au respect des procédures.

Assurer le lien avec les interlocuteurs techniques et fonctionnels du réseau

Profil recherché :

Profil recherché
Formation et expérience

Formation universitaire dans le domaine de la gestion, de la finance, de la comptabilité ou de l?administration.
Expérience significative en gestion administrative, financière et comptable.
Expérience en management et encadrement d?équipe.
Une expérience dans un établissement scolaire ou dans un environnement international serait appréciée.
Une bonne connaissance du système éducatif français constitue un atout.

Compétences professionnelles

Maîtrise des principes de gestion financière, comptable et budgétaire.
Capacité à élaborer, suivre et analyser un budget.
Connaissance des procédures administratives et comptables.
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
Une connaissance de SAGE X3 et d?Eduka serait un plus.
Bonne pratique du français et de l?espagnol.

Qualités personnelles

Capacité à manager une équipe et à se positionner clairement au sein d?une équipe de direction.
Sens du travail en équipe et qualités d?écoute.
Loyauté, rigueur et discrétion professionnelle.
Respect strict de la confidentialité des données.
Disponibilité, réactivité et capacité d?adaptation.
Sens de l?organisation, de l?anticipation et des priorités.
Capacité d?analyse et de prise de décision.
Esprit d?initiative et capacité à impulser et piloter des projets.
Polyvalence et autonomie.

4. Conditions d?emploi

Nature du poste : Gestionnaire.
Temps de travail : poste ouvert à temps plein.
Lieu d?exercice : Lycée Français International.Palma.
Rattachement hiérarchique : cheffe d?établissement.
Collaboration fonctionnelle : DRAFIN et réseau AFLEC.
Détachement : ce poste n?ouvre pas droit à détachement.

5. Modalités de candidature
Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à transmettre leur CV et leur lettre de motivation selon les modalités de candidature communiquées par l?établissement.
Envoyer un CV et une lettre de motivation à Soraya Kheniche (cheffe d?établissement), soria.kheniche@mlfmonde.org, et à Kerwin Spire (DRAFIN), kerwin.spire@mlfmonde.org