



ÉCOLE FRANÇAISE DE BELGRADE
Kablaraska 31-35 - 11000 Belgrade - SERBIE
Tél. : 00.381.11 369 17 62
site: www.efb.rs | e-mail: efb.admi@efb.rs |
facebook : francuskaskola



Recherche de profil Directeur(trice) exécutif(ve)

(Poste susceptible d'être vacant après décision du conseil de gestion)

Sous la responsabilité et l'autorité du proviseur et en conformité avec les modalités de gouvernance définies par la convention signée avec l'AEFE, la personne retenue aura la charge d'anticiper et d'accompagner les évolutions de l'établissement et de manager l'ensemble des services supports.

MISSIONS

Pilote de l'ensemble des services support de l'école, il est le garant du bon déroulement des tâches courantes suivantes :

- Sécurisation des fonds de l'école et des engagements pris auprès de tiers ;
- Facturation aux parents d'élèves aux dates accordées et suivi de la collecte des différents encaissements ;
- Comptabilisation régulière avec exhaustivité des éléments remontés ;
- Paiement des salaires et des dettes fournisseurs à date ;
- Gestion administrative des ressources humaines ;
- Supervision du processus d'achat de l'école ;
- Supervision du système informatique et de sa sécurité ;
- Suivi et gestion de la politique de communication.

Il/elle assure à ce titre:

- La préparation du budget de l'école pour vote du conseil de gestion, et sa mise à jour lors de prévisionnels ;
- les différents « reporting » mensuels / annuels (Comité de Gestion, Equipe de direction AEFE) ;
- la gestion administrative des personnels (rédaction de contrat de travaux, avenant etc). Vérification de la paye ;
- La bonne tenue des livres de comptes, le contrôle de gestion et de la trésorerie ;
- Le suivi des assurances nécessaires au bon fonctionnement de l'école et de ses activités (responsabilités civile, etc) ;
- Le contrôle interne ;
- La gestion/anticipation de risque administratif, fiscal ou légal ;
- Le suivi de potentiel contentieux (personnel, fiscal, tiers) ;
- Le conformité et la responsabilité de l'école vis-à-vis des autorités (et des règles juridiques, fiscales et comptables associées) ;

- o Le management des projets de transformation des structures juridiques et des outils associés.

Le directeur exécutif est en charge de mener les projets suivants avec la mise en place des outils et procédures relatives :

1. Mise à jour des procédures administrative et financière avec analyse des processus en place et points d'améliorations (clôture comptable annuelle, réconciliations périodiques, facturation, suivi des comptes de tiers, gestion des personnels, gestion des risques, etc) ;
2. Mise en place d'une comptabilité analytique ;
3. Mise en place de comptes de tiers client en comptabilité afin de recouper les différents outils (banque, compta, Factos/Eduka) ;
4. Mise en place d'un contrôle de gestion, vérifiant la disponibilité budgétaire avant tout engagement, tout en pilotant l'accomplissement du budget mais aussi en identifiant des sources d'économies ;
5. Mise en place d'un module d'achat en comptabilité, pour avoir un suivi régulier des engagements et s'assurer de leurs reflets en comptabilité. Mise en place de contrat cadre, ou de conditions générale d'achat de l'école. Standardisation des contrats, et respect de bonnes pratiques contractuelles ;
6. Mise en place d'une prévision de trésorerie (incluant prévision de trésorerie à 1 mois, 3mois, 6mois, 1 an) pour chacun des comptes de l'association et des cycles (opération, investissement, financement, ..) et arbitrage sur l'utilisation des disponibilités (placement sur compte à terme, etc) ;
7. Suivi de ce plan d'action « transformation » et son reporting régulier auprès du proviseur et du Conseil de Gestion.
8. Mise en place d'une communication cohérente (charte graphique, ...).

Par ailleurs, dans le cadre du basculement éventuel de l'entité en droit Serbe :

1. Définition et proposition de schéma juridique et fiscale entre les entités en France et en Serbie. Anticipation / préparation / suivi des changements de structure juridique (création de la nouvelle entité, mise en place de la nouvelle entité, transfert et mode opératoire de la transition d'une structure à l'autre) ;
2. Définition et implémentation d'un logiciel de comptabilité Serbe/ progiciel de gestion, reprenant et ayant les capacités pour répondre aux nouvelles attentes de l'école.

Chef du projet EDUKA (e-interface entre parents d'élèves et école) :

- Mise en place des outils de gestions transversaux quant à la remontée d'information et l'interface avec les différents intervenants de l'école. (progiciel de gestion, outils de communication parents / école à interfacier avec le progiciel de gestion);
- Remise à plat de la facturation : anticipation et automatisation avec une interface spécifique.

Chef du projet immobilier :

- anticipation, préparation, suivi, contrôle des différents dossiers administratifs et financiers dans tous les cycles de la mise en place d'un projet de construction immobilière (financement, négociation et mise en place des différents contrats, obtentions des garanties et subventions, suivi construction, préparation d'un modèle financier, levée des réserves, période de garantie, remboursement de la dette, etc..).

Nature du travail

Le directeur exécutif est membre de l'Equipe de direction, expert auprès du proviseur, conseiller technique du conseil de gestion. Il encadre et organise l'ensemble des services supports à l'éducatif (Comptabilité, gestion, trésorerie, ressources humaines ; achats, informatique,) Il anticipe et accompagne les évolutions de l'établissement pour l'ensemble des enjeux des services supports.

Le directeur exécutif est en relation directe avec le public : familles, salariés, fournisseurs, prestataires.

Compétences requises

Rigueur et organisation, capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute, patience, sens du service (loyauté, respect du devoir de réserve, ponctualité, assiduité, conscience professionnelle).

Le candidat doit pouvoir justifier d'une expertise technique et des compétences métiers (incluant la gestion de projet, financement d'investissement et la conduite du changement) nécessaires quant aux missions relatives aux transformations de l'école à venir.

Diplômes,

Master II Finances ou gestion, diplôme de management. Equivalences acceptées

Expériences, connaissances

Dans les domaines :

- 1) du Contrôle financier, de la gestion des Ressources Humaines, des contentieux,*
- 2) du pilotage d'un service support,*
- 3) linguistique (français C2, anglais indispensable, serbe nécessaire),*
- 4) de la gestion de projets,*
- 5) du financement de projet.*

Type de contrat de travail proposé

Contrat de travail à durée indéterminée à temps plein avec une période d'essai de 6 mois

Présentation du profil, de la motivation et des prétentions avant le 8 mai 2017

Par mail proviseur@efb.rs ou radoje.maric@gmail.com (président du conseil de gestion)