

Fiche de poste : Directeur Administratif et Financier

Le Lycée Français de Nairobi (LDD) recrute pour la rentrée 2018 un Directeur administratif et financier ayant en charge les responsabilités administratives et comptables de l'établissement.

Eléments de contexte :

C'est un établissement de 700 élèves conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) dont les classes sont homologuées de la petite section de maternelle à la Terminale. Il est géré par l'Association de Parents d'Elèves (APE), à travers un Comité de Gestion (CG).

Le Directeur Administratif et Financier (DAF) du LDD est garant de la bonne gestion administrative, juridique et financière du lycée. Il est rattaché hiérarchiquement au proviseur et travaille en bonne complémentarité avec le conseil de gestion dans le cadre de ses compétences propres. Il s'assure de la bonne exécution des décisions prises en conseil d'administration et coordonne les services dont il a la charge. Il participe à la majorité des instances pédagogiques et de gouvernance du lycée.

Titulaire d'un diplôme (Bac+4) en gestion, finances-comptabilité, RH ou IRA etc., il dispose d'une expérience professionnelle significative (10 ans et +). La maîtrise du français et de l'anglais est indispensable.

Mission

Le directeur administratif et financier travaille sous l'autorité du Chef d'établissement. Appuyé par une équipe de 3 personnes, il est en charge de :

MANAGEMENT

Organiser et Diriger les activités suivantes :

- Comptabilité / Finances,
- Juridique,
- RH,
- Achat,
- Maintenance

FINANCES

- Préparer le Budget du lycée (près de 6 millions d'€) ,
- Garantir la fiabilité des comptes du lycée conformément aux normes comptables kenyanes et aux besoins de reporting de l'AEFE,
- Concevoir et organiser les outils nécessaires au pilotage par les membres du Comité de Gestion.
- Transmettre les documents ad-hoc aux différentes autorités dont dépend le LDD (AEFE, Ambassade de France, administrations kenyanes dont la KRA),
- Organiser le contrôle interne comptable,
- Conseiller le chef d'établissement et les membres du comité de gestion sur les questions relevant du domaine financier.

- Suivre les audits réalisés dans l'établissement et assurer la mise en œuvre des recommandations.
- Suivre les facturations aux parents (frais d'inscription, écolage, assurances, matériels vendus, etc.), les impayés et relances aux parents selon le plan financier
- Veiller sur les sources potentielles de financement et le développement de nouvelles sources de financement.
- Gérer les opérations de maintenance avec les employés de l'entreprise externalisée.
- Gérer et prioriser les demandes de maintenance émanant des professeurs.
- Repérer les opérations nécessaires à la conservation des bâtiments et provoquer un appel d'offre aux différents prestataires. Etre force de proposition.
- Suivre les chantiers, communiquer avec les entreprises, surveiller les travaux avec l'appui de la personne en charge de la maintenance, l'architecte le cas échéant.
- Assurer la conservation des biens mobiliers et immobiliers de l'établissement.
- Solliciter les permis de travaux, les permis de construire.

ADMINISTRATIF

- Contrôler les engagements juridiques du lycée en préparant ou validant l'ensemble des contrats (en français ou en anglais),
- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique selon les demandes du chef d'établissement et/ou du comité de gestion,
- Contrôler et gérer les prestataires.
- Supervision de la gestion financière des bourses et aides scolaires.
- Procéder aux différents achats, gérer les commandes, les devis, dans le cadre des plans d'investissements, renouvellement de matériels ; mise en concurrence.
- Gérer les achats du quotidien.

RESSOURCES HUMAINES

- Etre le garant du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur pour les personnels recrutés locaux (surface : 115 personnes environ),
- Superviser les formalités administratives liées au personnel recruté localement avant, pendant et après la relation d'emploi,
- Rédiger l'ensemble des contrats de travail et avenants des personnels recrutés localement,
- Vérifier l'ensemble des payes des personnels recrutés locaux et établir leurs bulletins de paye.

Compétences attendues

EXPERIENCE :

- Il sera titulaire d'un Diplôme de Gestion (MSTCF – Maîtrise des Sciences et Techniques Comptables et Financières), DECF (Diplôme d'Etudes Comptables et Financières) ou DECSF, ou équivalent.

PERSONNALITE :

- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Être flexible et pragmatique
- Avoir le sens de la négociation
- Avoir le sens de la communication face à des publics divers
- Avoir la capacité à analyser et proposer des solutions à des problèmes de niveaux variés
- Avoir le sens de la gestion d'équipe
- Faire preuve d'une grande disponibilité par rapports aux nombreuses sollicitations de publics différents,

COMPETENCES TECHNIQUES

- Avoir des connaissances en comptabilité privée en norme internationale et/ou comptabilité publique française, en droit, en gestion, en RH, en contrôle comptable
- Maîtriser un logiciel comptable (la connaissance des outils de l'AEFE est un plus)

Conditions :

Horaires : temps plein

Salaire annuel brut : Entre 4 000 et 5000 € selon expérience + Indemnités logement et couverture santé

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par email à l'adresse suivante : proviseurlidd@diderot.ac.ke avant le 26/08/2018.