



FICHE DE POSTE

Assistante Administrative et Financière

Contrat local – en CDI
40h/semaine,

Mission générale

Intégrée au service administratif et financier, l'assistante administrative et financière est en charge des recettes de l'établissement. Elle est l'interface principal des familles et des entreprises en ce qui concerne les frais de scolarité notamment.

Missions

- Facturation
- Suivi des paiements
- Suivi des créances et relances des impayés
- Suivi des dossiers des bourses scolaires
- Suivi des projets de l'établissement et des activités péri-scolaires (bilan par projet, encaissement, décaissement)
- Gestion des inscriptions, réinscriptions et radiations (en lien avec le service scolarité)
- Tenue de la caisse (encaissements et décaissements)

Compétences requises

Les « savoirs » : Diplôme/ expérience

- Diplôme niveau bac + 2 minimum exigé
- Expérience administrative en établissement scolaire appréciée
- Maîtrise des logiciels Excel et Word exigée, maîtrise des logiciels Factos et Eduka appréciée
- Connaissance de la comptabilité budgétaire exigée,
- Maîtrise de la langue française exigée, maîtrise de l'anglais et de l'arabe appréciée

Les « savoir-faire » :

- Travail en équipe
- Savoir gérer les priorités
- Être organisée, méthodique
- Savoir gérer une grande charge de travail régulière

Les « savoir-être » :

- Bonne gestion du stress
- Sens de l'accueil et qualité relationnelle (notamment avec les parents d'élèves)
- Bonne présentation
- Rigoureuse
- Respect du rapport hiérarchique et loyauté à l'institution
- Respect du devoir de réserve et discrétion



Rémunération

- Salaire de base : à partir de 9 141 QAR (selon expériences, qualifications et indemnités spécifiques en fonction des contrats)
- Indemnité de logement : 1 050 QAR
- Indemnité de transport : 500 QAR (sur 10 mois)
- Billet d'avion annuel
- Réduction des frais de scolarité (soumis à condition).

Les candidats doivent **obligatoirement** saisir leur candidature avant le **21/09/2021 (avant midi, heure de Doha)**.

Les étapes pour postuler :

1. Cliquer sur Postuler
2. Remplissez les champs
3. **Télécharger un unique fichier .pdf** (taille max 10 MB) intitulé « NOM Prenom.pdf », composé de tous les documents suivants :
 - Lettre de motivation en français
 - CV en français (avec photo)
 - Diplômes : une copie certifiée de votre premier diplôme post-bac, de votre relevé de notes du dernier semestre et du certificat délivré par l'établissement ayant décerné le diplôme vous seront demandés dans le cas d'un recrutement. Ils devront être également légalisés.
 - Attestations de stages, d'expériences, qualifications
 - Justificatifs d'emploi, d'expériences, recommandations
 - Pour les enseignants : arrêté de promotion, notations, rapports de visite/inspection, lprof
 - Passeport
 - Livret de famille (si vous êtes marié et/ou avec des enfants)
 - Casier judiciaire du pays d'origine

Les candidatures ne seront pas retenues dans les cas suivants :

- Le candidat ne remplit pas toutes les conditions pour postuler (listées ci-dessus),
- La candidature est reçue par l'établissement au-delà de la date limite,
- La candidature n'est pas transmise au format informatique demandé,
- La candidature est incomplète.
- **Seuls les candidats retenus seront contactés**