



FICHE DE POSTE

Assistant administratif et financier

Contrat local – en CDD

40 h/semaine, Du 02/01/2023 au 28/06/2023,

Missions

Gestion de la relation avec les familles pour les frais de scolarité :

- Interface directe des parents pour les rdvs
- Gestion de la boîte email de la comptabilité
- Gestion des appels téléphoniques
- Suivi du remboursement des cautions
- Participer aux relances téléphoniques de recouvrement en lien avec la gestionnaire « recettes familles »
- Travailler en collaboration avec le service scolarité pour mettre à jour les dossiers Eduka des familles sur le volet financier (tarifs appliqués, prise en charge employeur, déduction staff ...)

Suivi des conventions logements Aefe :

- Rédaction des conventions logements Aefe
- Préparation des chèques
- Liquidation comptable des chèques sur AGE
- Suivi du remboursement de trop-perçu sur le compte BNP
- Liquidation comptable des remboursements de trop-perçu sur AGE

Conventions de partenariat :

- Rédaction et suivi des conventions de partenariat (Institut Français, British Council ...)

Conventions pour le personnel remplaçant et pour les prestataires extérieurs :

- Rédaction et suivi des conventions de remplacements et de prestataires extérieures
- Liquidation comptable des paiements

Missions diverses ponctuelles (non-exhaustif) :

- Participer à la campagne d'inscription/réinscription sur la partie financière en lien avec les assistantes de scolarité (prise en charge employeur, tarif retenu ...)
- Mise à jour des dossiers familles lors des campagnes de bourses
- Se rapprocher des différents services du lycée lors de l'audit des comptes pour collecter les documents généraux demandés (liste des nouveaux élèves, liste des élèves partis, déclaration d'effectifs auprès du ministère ...)
- Assister le DAF sur des missions ponctuelles



Compétences requises

Les « savoirs » : Diplôme/ expérience

- Connaissance de la comptabilité
- Une bonne connaissance de l'établissement (ses équipes, ses objectifs...), de son fonctionnement (son organisation, ses besoins...),
- Compétences en relations sociales
- Maîtrise des logiciels de la suite OFFICE (world, excel, outlook, ...), du logiciel AGE, du logiciel EDUKA
- Parfaite maîtrise de la langue française exigée,
- Maîtrise de la langue anglaise exigée
- Maîtrise de l'arabe souhaitée

Les « savoir-faire » :

En matière de compétences sociales :

- S'adapter, s'intégrer
- Réussir à mobiliser les collègues pour effectuer un travail commun
- Avoir une certaine aisance relationnelle et le sens de la pédagogie

En matière de compétences méthodologiques :

- La capacité à s'organiser et à prioriser les tâches,
 - La compétence analytique,
 - La gestion du stress et la régulation des tensions,
 - La capacité à gérer l'information, à la comprendre, à l'intégrer et à la restituer en fonction de la cible,
 - La capacité à rassembler autour d'objectifs communs,
- Savoir mettre en pratiques des impératifs et des directives à respecter, avoir un bon sens de la communication.

Les « savoir-être » :

- Etre à l'écoute, fiable,
- Avoir l'esprit de synthèse,
- Etre autonome,
- Avoir le sens de l'empathie,
- Organisé et rigoureux
- Bonne organisation (travail/temps),
- Respect du rapport hiérarchique et loyauté à l'institution
- Respect du devoir de réserve et discrétion

Réduction des frais de scolarité (soumis à condition) Les candidats doivent **obligatoirement** saisir leur candidature avant le **18/12/2022 (avant minuit, 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**