



## FICHE DE POSTE : DAF

Date d'élaboration : 01/10/2023

### **IMPORTANT :**

**La fiche de poste ne constitue pas un listing exhaustif des tâches à effectuer mais représente les orientations essentielles et attendues du poste. Ces tâches pourront être modifiées et évoluer pour des raisons d'organisation et de production selon les besoins de l'institution et du chef d'établissement.**

**La nécessité de service amène l'employeur à faire évoluer le travail demandé à l'agent.**

### **I- DESCRIPTIF DES MISSIONS ESSENTIELLES DU POSTE :**

- 1) **Intitulé du poste de travail :** DAF (Directeur Administratif et Financier)
- 2) **Positionnement du poste dans l'organisation :** Poste rattaché au Proviseur et au Comité de Gestion
- 3) **Mission principale du poste :** Assurer la responsabilité de la comptabilité et de la bonne gestion
- 4) **L'environnement du poste :**
  - a) **Organisation générale des différents partenariats :** Les partenaires internes et externes.
  - b) **La dimension du poste :**
    - Informatique: (WORD - EXCEL – POWERPOINT – SAGE - MAGE)
    - Messagerie électronique : Responsabilité de la gestion de la boîte mail de l'établissement (daf@lfi-ibiza.com)
  - c) **les ressources du poste**
    - Matériel : micro-ordinateur - scanner - photocopieur -
    - Autres : téléphone
- 5) **Les spécificités du poste :** 39h/semaine
  - b) **les astreintes, le respect des règles inhérentes à l'occupation du poste :**
    - Confidentialité
- 6) **Missions du poste :**
  - a) **Assister le chef d'établissement**
    - Appels téléphoniques
    - Suivre les réunions de direction et du Comité de Gestion
    - Tenir à jour les relevés de conclusion des réunions du comité de gestion. Avoir un rôle de rappel d'échéances auprès de la hiérarchie.
    - Systématiquement présenter les avancées effectuées depuis les précédentes réunions du CG
  - b) **Favoriser l'accueil**
    - Assurer l'accueil téléphonique et physique
    - Prendre en charge et diriger les usagers
    - Représenter l'établissement sous la responsabilité du Chef d'Établissement
  - c) **Gérer la gestion des dossiers transversaux**
    - Saisie informatique
  - d) **Participer à des activités particulières**
    - Participer aux instances (Conseil d'Établissement, Commission Formation Continue, Commission Cantine, CVL, présentation crédits pédagogiques en conseil de maître)

- Participer aux évènements du lycée

#### **e) Recevoir des délégations**

#### **f) Travail journalier**

- Elaboration des contrats de travail
- Elaboration des fiches de paie, lettres de licenciement, etc.
- Déclarations impôts – trimestrielles - annuelles
- Déclarations Sécurité Sociale - mensuelles
- Communication avec les organismes locaux (Conseil, Hacienda, Ayuntamiento etc.)
- Responsable des conventions collectives de l'établissement - mise à jour permanente
- Responsabilité du Registre Journalier de l'établissement
- Planning de surveillance de la cantine
- Comptabilité espagnole et française
- Elaboration Budget et COFI (Espagnol et français)
- Contrôle des dépenses et des crédits pédagogiques
- Elaboration des simulations pour différents coûts pour que le CG puisse prendre des décisions
- Elaboration des statistiques
- Gestion des arrêts de travail des personnels en contrat local
- Gérer le suivi des travaux dans le cadre des directives du Comité de Gestion
- Être une force de proposition
- Traduction français-espagnol écrit et oral
- Assurer la gestion des clefs du bâtiment (cette mission peut être déléguée à l'agent technique)
- **Responsabilité et supervision de l'ensemble des missions affectées à l'agent administratif polyvalent placé sous votre responsabilité.**

## **II- PROFIL DU POSTE :**

### **Savoirs**

- Connaître les grandes règles administratives (hiérarchie) et les procédures de communication administratives
- Connaître le système éducatif
- Connaître le fonctionnement des différents conseils

### **Savoirs faire**

- Connaître l'environnement professionnel
- Savoir prendre ses responsabilités
- Savoir rendre compte
- Savoir planifier et programmer
- Savoir utiliser les outils bureautiques
- Savoir utiliser les outils technologiques (photocopieur – téléphone)
- Savoir utiliser les applications informatiques
- Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit
- Savoir gérer son temps
- Savoir organiser le travail
- Savoir anticiper – projeter – mettre en œuvre

### **Savoirs être**

- Sens du service public
- Sens des relations humaines
- Sens de l'écoute
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi
- Discrétion
- Rigueur
- Neutralité
- Loyauté