

## Fiche de poste : directeur administratif ou financier

Le directeur administratif et financier ou la directrice administrative et financière se trouvera sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement et travaillera en étroite collaboration avec l'organisme gestionnaire. Il devra :

- ✚ Assurer sous l'autorité du chef d'établissement le bon fonctionnement du service d'intendance dont il/elle est le/la chef/fe.
- ✚ Assurer de bonnes relations avec les usagers et les organismes locaux
- ✚ S'assurer de la bonne gestion financière et comptable de l'établissement en lien avec l'organisme gestionnaire

### Compétences attendues :

#### Savoirs

- ✓ Connaître les grandes règles administratives (hiérarchie) et les procédures de communication administratives
- ✓ Connaître le système éducatif
- ✓ Connaître le fonctionnement des différents conseils
- ✓ Maîtrise du français et de l'espagnol

#### 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 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

## **Missions :**

*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.*

### **Missions principales:**

- Assister le chef d'établissement dans ses missions
- Assister le comité gestionnaire dans ses prises de décision
- Accueillir les usagers et les nouvelles familles
- Traiter les données personnelles des familles et des personnels

### ❖ **Organisation du service d'intendance et de gestion**

- ✓ *Assister le chef d'établissement*
  - Participer aux réunions de direction
  - Répondre aux demandes de l'AEFE et du poste diplomatique (saisie des enquêtes AEFE et SCAC)
  - Contrôle des crédits pédagogiques
  - Création d'outils d'analyse et de projection (aide au pilotage et à la prise de décision)
- ✓ *Organiser et répartir les tâches des membres de votre service*
  - Rédaction des fiches de poste des agents sous votre responsabilité
  - Délégation des tâches à l'agent gestionnaire
  - Délégation des tâches au factotum
- ✓ *S'assurer du respect des règles de sécurité*
  - Participer à la CHS/CHSCT/CHSCE
  - Prise en compte des comptes rendus des exercices de prévention des risques
- ✓ *Inventaire des ressources matérielles de l'établissement*

### ❖ **Accueil des familles**

- ✓ *Accueillir de manière bienveillante et professionnelle les usagers*
- ✓ *Assurer l'accueil téléphonique*
  - Accueil sur temps de service
  - Accueil durant l'été (missions partagées entre les membres de l'équipe de direction)

### ❖ **Gestion des ressources humaines**

- ✓ *Gestion des arrêts de travail des personnels en contrat local*
- ✓ *Elaboration des contrats de travail*
- ✓ *Elaboration des fiches de paie*
- ✓ *Protocole de licenciement*
- ✓ *Rédaction des conventions collectives*

❖ **Assurer de bonnes relations avec les organismes locaux**

- ✓ *Déclaration d'impôts*
- ✓ *Déclaration à la sécurité sociale*
- ✓ *Communication avec les organismes locaux*
- ✓ *Recherche d'entreprises, de devis dans le cadre de travaux à réaliser*
- ✓ *Démarches pour obtenir des licences / autorisations*

❖ **Garantir la bonne santé financière de l'établissement**

- ✓ *Comptabilité française (MAGE) et espagnole*
- ✓ *Préparation du budget prévisionnel et du COFI en lien avec le trésorier de l'organisme gestionnaire*
- ✓ *Contrôle des dépenses pédagogiques*
- ✓ *Production de documents (simulations/projection/statistiques) à destination de l'organisme gestionnaire*
- ✓ *Rendre compte régulièrement au comité de gestion*

**Cadre contractuel :**

- ✓ Temps de service de 39h/semaine

