



ÉCOLE FRANÇAISE ARTHUR RIMBAUD
Msasani Road, Oysterbay, Plot 341/A
P.O. BOX 2183
Msasani Peninsula
DAR ES SALAAM – TANZANIA



Téléphone : +255 222 602 970 - Facsimile : +255 222 667 223
Email : headoffice@frenchschooltanzania.org

L'école Française Arthur Rimbaud de Dar es Salaam Tanzanie recrute un
Responsable Administratif et Financier

Poste à pourvoir le 01/09/2019

Transmettre CV, lettre de motivation en anglais et français
Ainsi que les copies de diplômes, attestations et lettres de référence à :

recrutement@frenchschooltanzania.org

Date limite de candidature : 04/06/2019

1. Mission :

- Responsable des gestions : financière, administrative et matérielle en coordination avec le Chef d'établissement et le Comité de Gestion de l'Association des parents d'élèves
- Coordonne et supervise l'équipe administrative et financière de l'école
- Garantit l'intégrité des comptes
- Participe activement à l'élaboration et au suivi du budget
- Vérifie la conformité du protocole de sécurité de l'établissement (PPMS) et contribue à la mise en œuvre des recommandations institutionnelles
- Assure (en interne et/ou en externe) le suivi de la maintenance et de l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier de l'école
- Assure la communication avec les différents interlocuteurs de l'AEFE (régionaux ou nationaux)

2. Place dans l'organigramme et relations fonctionnelles

Sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement,
Supervise les personnels non enseignants et les prestataires de services (voir organigramme)
Est l'interlocuteur des personnels pour les questions financières individuelles (paye et avantages financiers) et pour les questions de maintenance
Est l'interlocuteur des familles pour les questions liées aux frais de scolarité

3. Tâches :

Finances

- a. Comptabilité
- Développe et garantit l'application des procédures financières et comptables dans l'école
- Rend compte de la comptabilité de l'établissement à l'AEFE (COFI et budget EPRD) dans les délais attendus, sous couvert du Trésorier du Comité de Gestion et du Chef d'établissement
- Assure la comptabilité générale et budgétaire de l'établissement en collaboration avec le Trésorier du Comité de Gestion, sous la supervision du Chef d'établissement et en consultation avec l'AEFE
- Réalise les clôtures et rapports hebdomadaires et mensuels des finances dans les délais requis du Trésorier et du Chef d'établissement
- Assure le suivi de la trésorerie de l'école
- Veille au paiement des factures inhérentes au fonctionnement de l'école
- Prépare les données financières nécessaires à la tenue des comités de gestion et assemblées générales
- Veille à la conformité financière et administrative de l'école avec les lois du pays (en lien si nécessaire avec un cabinet d'avocat tanzanien)

Ce descriptif ne prétend pas à l'exhaustivité mais souhaite renseigner le candidat quant aux tâches habituelles de cette fonction au sein d'un établissement scolaire du réseau AEFÉ.

- b. Budget

- Élabore un tableau mensuel de suivi budgétaire, ainsi qu'un tableau de suivi de la trésorerie à transmettre au Président et Trésorier du Comité de Gestion ainsi qu'au Chef d'établissement dans les 30 jours suivant le mois concerné
- Participe activement à l'élaboration du budget annuel et à ses révisions
- Communique au chef d'établissement les lignes et le suivi budgétaires lui permettant de piloter le pédagogique (budget par classe ou par matière, sorties scolaires,... fonctionnement et investissement)
- En coordination avec le Trésorier du Comité de Gestion, contacte les banques et suit le plan de financement de l'école

Ressources Humaines

- Administre, forme et évalue annuellement les personnels sous sa responsabilité (administration, et personnels de services)
- Assure les aspects techniques des RH en accord avec les décisions prises par le Comité de Gestion (politique salariale)
- Contribue pour la partie administrative au recrutement pédagogique
- Participe aux entretiens d'embauche du personnel administratif et de services

Achats, sous-traitance, maintenance et assurance

- Vérifie l'application d'une gestion stricte, intègre et efficiente de tout le circuit d'achat (procédures)
- Propose des devis comparatifs sur les postes de dépenses validés et s'assure du meilleur rapport qualité/prix
- Fait valider les achats et dépenses par le Trésorier du Comité de Gestion et/ou le Chef d'établissement
- Responsable du suivi des contrats et services correspondants (téléphone, fournisseur d'Internet, hébergeur site et courriels, compagnie de sécurité, assurances, électricité, eau)
- Responsable de la mise en œuvre et du suivi des contrats de maintenance (supervision, contrôle, évolution)
- Sollicite et signe les inventaires annualisés des différents biens de l'école
- Garantit le suivi des contrats d'assurance et leur mise en œuvre le cas échéant

Autres

- Procède au tri et à l'archivage des dossiers administratifs et comptables garants de la bonne conformité de l'école au regard du droit local et de l'AEFE
- Assure le lien avec les avocats de l'établissement (litiges, demandes d'informations)
- Participe aux réunions de l'école auxquelles il est invité

4. Observations :

- La position occupée requiert à l'occasion des horaires flexibles pour participation à des réunions de travail avec le Comité de gestion et le Chef d'établissement
- Le contractant est appelé à exercer ses fonctions dans le cadre d'un établissement scolaire : il s'engage à en respecter le règlement intérieur, à adopter une posture saine et de bon ton avec le public (d'enfants et d'adultes) concerné. Enfin, il est tenu à un devoir de réserve incontournable selon les responsabilités qui seront les siennes.

5. Qualifications et-compétences-requises :

- Diplôme supérieur (minimum Bac +4) dans le domaine de la gestion financière
- Expérience d'au moins 5 ans en gestion administrative et financière (Une expérience de gestion au sein d'un établissement scolaire français constituerait un avantage certain.)
- Connaissance et expérience requises d'utilisation de logiciel comptables
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé, lu et écrit)
(La connaissance du Swahili serait un plus)
- Expérience souhaitable de deux ans de travail dans un pays en voie de développement
- Expérience en management
- Rigueur, organisation, autonomie, flexibilité, disponibilité, pragmatisme, force de proposition, aptitude au travail en équipe