



01/08/2021

FICHE DE POSTE/ JOB DESCRIPTION CARD
FORMATEUR SPECIALISTE DES SYSTÈMES
D'ÉDUCATION FRANÇAIS (TRAINER SPECIALISING IN FRENCH****
EDUCATION SYSTEMS) DAF /CFO
ÉCOLE FRANÇAISE ARTHUR RIMBAUD

CAMPUS DE MASAHI | DAR ES SALAAM

DESCRIPTION DU POSTE/ JOB DESCRIPTION

Le Formateur / la formatrice spécialiste des systèmes d'éducation français est aussi et surtout le/la directeur/trice administratif et financier de l'école française Arthur Rimbaud.

The Trainer specialized in French education systems is also and above all the administrative and financial director of the French school Arthur Rimbaud.

A ce titre, il/elle est responsable des activités financières, comptables, administratives et des ressources humaines de l'établissement et supervise les équipes associées. / *The Chief Financial Officer of the French school Arthur Rimbaud is responsible for the financial, accountancy, administrative and human resources activities of the school and he manages the associated team from the finance department.*

Il supervise également le Manager Technique qui est responsable des achats, des inventaires, du suivi de la maintenance, des fonctions IT et sécurité de l'école. / *He is also managing the Technical Manager who is supervising purchasing and inventories, maintenance, IT and security functions within the school.*

Adresse administrative : Arthur Rimbaud French School
Mawenzi road, Plot 282 – Masaki, Dar es Salaam
Adresse postale : Msasani road, Plot 341-A, Msasani Peninsula,
PO Box 2183,
Dar es Salaam, Tanzania
Téléphone : +255 744 399 343

Il/elle est l'adjoint(e) de la Provisoire au quotidien quant au bon fonctionnement de l'établissement dans le cadre de son périmètre d'intervention.

Il/elle travaille aussi étroitement avec le Comité de gestion (CDG) de l'établissement, notamment avec le Trésorier sur les questions financières et avec le sous-comité des Ressources Humaines/ *The CFO is the deputy Head of school. She/He assists the Principal in the daily management of the school for all matters related to his scope of work. She/He works closely with the Management Board (MB) of the school, more so with the Treasurer, for financial matters, and the human resources sub-committee.*

TACHES PRINCIPALES ET RESPONSABILITES/ MAIN TASKS AND RESPONSIBILITIES

- **Management/ supervision**

Gestion et supervision de l'équipe du département financier (fonctions comptables, ressources humaines, juridiques, fiscales et de trésorerie) et du département technique (achats, inventaires, sécurité, informatique, maintenance) / Management and supervision of the finance department team (accounting, human resources, legal, tax and treasury functions) and the technical department (purchasing, inventories, security, IT, maintenance).

- **Comptabilité / Accounting**

- o Management de la tenue des comptes financiers / Regular bookkeeping.
- o Préparation des états financiers annuels / Prepare the annual financial statements.
- o Gestion de la relation et l'intervention des auditeurs externes / Manage the relationship and the assignments of external auditors.
- o Management de la relation avec les parties tierces (banques, intervenants externes, fournisseurs, investisseurs, etc) / Manage any third parties relationship (bank, outsourcing companies, suppliers, investors, etc).

- **Facturation - Recouvrement / Invoicing - Collection of payments**
 - o Management de l'établissement de la facturation et du processus de recouvrement des dettes en application du règlement financier. Mise en œuvre de procédures légales si nécessaire / Management of the invoicing and payment collections processes by applying the school financial regulations. Implementation of legal procedures if necessary
 - o Assurer la relation avec les familles dans le cadre du processus de recouvrement / Manage the relation with the families in terms of payment collection.

- **Trésorerie / Treasury**
 - o Superviser la gestion de la trésorerie de l'établissement / Monitor the school cash plan.

- **Budget**
 - o Etablir le budget conformément aux normes tanzaniennes et conformément aux règles et procédures de l'AEFE/ Establish the budget, according to the Tanzanian standards and the AEFE regulations and procedures.

- **Reporting**
 - o to the Board
 - Préparation des rapports financiers mensuels pour communication au comité de gestion, analyse des écarts entre réalisé et budgété, recommandations de mesures correctives si besoin / Preparation of the monthly financial reports to be communicated to the Management Board, explain the gaps between actual figures and forecasts. Suggestion of corrective measures if necessary.
 - Etablissement d'un plan de trésorerie mensuel et le communiquer au Trésorier/ Comité de Gestion / Establishment of a monthly cash plan and communicate it to the treasurer/ Board.
 - Préparation d'un rapport mensuel des débiteurs / Generation of a monthly debts report.

- Participation au Comité de gestion mensuel de l'Établissement en tant que membre non-votant dans sa partie financière/ Participation to the monthly meetings of the Management Board, as a financial advisor.
 - Participation aux Assemblées Générales / Attendance to the Annual General Meetings.
 - Reporting régulier au trésorier du Comité de Gestion et au responsable des Affaires Internes si nécessaire / Regular reporting to the Board Treasurer and to the Internal Affairs if necessary.
 - Suivi du financement de l'école et faciliter le développement de projets/activités de collecte de fonds (CDG et Location) / Monitoring of the school funding and facilitate fundraising projects (MB and rental);
- to AEFE
 - Compte financier - Production et communication des rapports financiers requis par l'AEFE : rapports budgétaires, financiers et d'opportunité / Financial account - Generation and communication of financial reports to AEFE: budgetary, financial and opportunity reports.
 - Demande de bourses : Fourniture des documents requis / Provide the required document for subsidies requests;
- **Conformité et contrôle interne/ Compliance and internal control**
 - Assurance du respect des lois et réglementations (paiement des taxes, respect des obligations sociales et fiscales, etc) / Ensurance of the school compliance in respect of legal and regulatory requirements (taxes payments, respect of legal and social obligations, etc).
 - Assurance de la couverture des risques et du respect des obligations liées à la vie de l'école (assurance, certificats légaux requis, etc) / Ensurance all risks are covered and obligations linked to the school activity are respected (insurance, legal required certiticates, etc)
 - Contrôle interne : supervision et formalisation des procédures de contrôle interne / Internal control : management and formalization of internal control procedures.

- Ressources humaines / Human Resources
 - o Gestion de la stratégie et de la politique de Ressources Humaines / Management of the human resources strategy and policy.
 - o Gestion de la paie / Management of payroll.
 - o Gestion et assistance dans le processus de recrutement / Management of the recruitment process and assistance.
 - o Rédaction, mise à jour et contrôle du respect de la réglementation locale pour les contrats de travail du personnel en collaboration avec le comité de gestion et le Chef d'établissement / Preparation, writing and follow-up of employee contracts according to the local legislation and in collaboration with the Board and the Principal.
 - o Participer à la commission RH et à la Commission de dialogue social/ Attend the HR and the social dialogue committee meetings.

- Gestion et supervision du département technique (achats, inventaires, sécurité, informatique, maintenance) / Management and supervision of the technical department (purchasing, inventories, security, IT, maintenance).
 - o Supervision des achats et des inventaires.
 - o Supervision de la maintenance, de l'informatique et de la sécurité.
 - o Contrôle et validation de tous les contrats à utiliser par l'école, en relation avec les tiers concernés et/ou les autres départements de l'école.
 - o Supervision of purchasing and inventories.
 - o Supervision of maintenance, IT and security.
 - o Control and validation of all contracts to be used by the school, in relation with the related third parties and /or other school department
 - o

- Formation / Training
 - o Gestion des plans de formation / Management of training plan.
 - o Formation au quotidien des équipes sous la supervision du DAF / Day to day training of the CFO team.

QUALIFICATIONS

- o Au moins 3 ans dans un poste similaire et au moins 6 ans d'expérience professionnelle en finance / comptabilité / At least 3 years of experience in a similar position and at least 6 years of professional experience in finance / accounting.
- o Diplôme de Maitrise en finance ou un domaine similaire / Master's degree in Finance or a related field.
- o Compétences démontrées en analyse financière, comptabilité et gestion du contrôle interne / Demonstrated competencies in accounting and management of internal control.
- o Solides compétences en MS Office et maîtrise de logiciels comptables (Quickbooks) et plus particulièrement en Excel / Strong skills in MS Office (Excel in particular) and accounting software (Quickbooks).
- o Maîtrise professionnelle du français et de l'anglais, orale et écrite / Written and spoken fluency in English and French.
- o Rigueur, autonomie, organisation, capacité à prioriser, respecter les délais, travailler avec méthode ; capacité à proposer, respecter et faire respecter une procédure / Rigorous, autonomous, organized, able to prioritize, to meet the deadlines, to work with method ; able to propose, manage and respect a procedure.
- o Capacité à travailler avec une équipe multidisciplinaire et des interlocuteurs différents / Capacity to work within a multidisciplinary team and with various contacts.

REMUNERATION

Based on experience.

DUREE

One year.

PRISE DE FONCTION

ASAP.

Signature de l'employé(e),

Signature du Chef d'établissement,

Signature du comité de gestion,