



**aeefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## JOB DESCRIPTION / FICHE DE POSTE

### Directeur/trice Administratif et Financier (DAF)

#### Description du poste :

Le directeur/trice administratif et financier du Lycée Français du Cap est responsable des activités financières, comptables, administratives et des ressources humaines de l'établissement.

Il/elle est l'adjoint(e) de la Provisoire en ce qui a trait quotidiennement au bon fonctionnement de l'établissement sur le plan humain, financier, administratif, immobilier et matériel. Il/elle dirige l'équipe administrative dans son domaine de compétence et travaille en étroite collaboration avec le comptable externe de l'école. 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.

#### Tâches principales et responsabilités:

##### **Gestion financière**

- Etablir et contrôler le budget, conformément aux normes sud-africaines et conformément aux règles et procédures de l'AEFE ;
- Préparer des rapports financiers mensuels pour le CDG, résumant les dépenses et les revenus, expliquer les écarts entre les chiffres réels et les prévisions et recommander des mesures correctives si besoin ;
- Assurer la production et la fiabilité des cotisations de sécurité sociale, des documents comptables et financiers conformément aux obligations sociales et fiscales;
- Produire les rapports financiers à l'AEFE : soumettre les rapports budgétaires, financiers et d'opportunité à l'AEFE ;
- Fournir des renseignements financiers pour faciliter les demandes de bourses ;
- Contrôler la facturation aux parents et superviser le processus de recouvrement des dettes en suivant strictement le règlement financier. Rencontrer les familles si cela est nécessaire. Superviser les dossiers envoyés à l'organisme de recouvrement. Produire un rapport mensuel des débiteurs;
- Mettre en place des procédures de contrôle et valider les dépenses dans le cadre du budget et des règles définies. S'assurer que toutes les dépenses sont entièrement justifiées ;
- Assurer le suivi du financement de l'école et faciliter le développement de projets/activités de collecte de fonds (CDF et Location) ;
- Participer au Comité de gestion mensuel de l'Établissement en tant que membre non votant;
- Participer aux Assemblées Générales ;
- Participer aux réunions bimensuelles du sous-comité finances.

##### **Comptabilité**

- Fournir les factures en temps utile au comptable externe et tenir des registres conformément à la réglementation en vigueur en Afrique du Sud;
- Organiser des séances de travail régulières avec le comptable externe. S'assurer que toutes les données financières sont enregistrées et prendre des mesures correctives si nécessaire;
- Établir une comptabilisation des coûts et un suivi approprié des investissements;
- Préparer les états financiers annuels et agir en tant qu'interlocuteur principal auprès des auditeurs externes.

### **Flux de trésorerie**

En collaboration avec le trésorier du comité de gestion de l'établissement :

- Superviser la gestion de la trésorerie de l'établissement;
- Etablir les rapports mensuels de flux de trésorerie et les envoyer au Trésorier;
- Veiller à l'utilisation appropriée et sécurisée des espèces et de tous autres moyens de paiement (carte prépayée...). Rédiger les procédures conformes en accord avec le trésorier et s'assurer qu'elles sont rigoureusement suivies
- Assurer une relation harmonieuse avec les banques et les autres institutions financières.

### **Gestion des Ressources Humaines**

- Assurer la rédaction, la mise à jour et la signature des contrats de travail et des fiches de fonction du personnel recruté localement (garantir que les salaires, le nombre d'heures travaillées et les autres avantages sociaux des employés sont conformes à la législation sud-africaine et à la politique des ressources humaines de l'Établissement) ;
- Assurer le suivi du personnel local : suivi et conséquences des absences et retards (maladie, famille, congés annuels ou de maternité), validité des visas, résiliation des contrats de travail temporaire, démission, etc... et assurer un reporting régulier au Comité de Gestion de l'Établissement ainsi qu'à la Provisure ;
- Coordonner et réviser la paie des salariés locaux et assurer le paiement des impôts et des obligations de sécurité sociale ;
- Organiser et assister la Provisure et le comité de gestion pour le recrutement des employés locaux ;
- Assurer le service fourni par les aides maternelles en garantissant le remplacement de leurs absences chaque fois que cela est nécessaire en liaison avec le Directeur pédagogique ;
- Élaborer et mettre en place la politique des ressources humaines de l'Établissement et les mesures incitatives à l'intention des employés conjointement avec le Comité de gestion de l'Établissement et la Provisure ;
- Participer au sous-comité des RH et à la Commission de dialogue social.

### **Gestion Administrative**

- Superviser les fournitures de l'école, examiner les contrats avec les prestataires de services, négocier et faire le suivi des offres avec les fournisseurs et maintenir de bonnes relations avec les prestataires de services ;
- Veiller à l'utilisation appropriée du véhicule de l'Établissement ;
- Responsable de l'organisation de l'entretien de l'Établissement ;
- organiser le plan de travail pour l'entretien des locaux et les travaux pendant les vacances scolaires ;
- Assurer la sûreté et la sécurité des locaux de l'Établissement en ce qui concerne les trousseaux de premiers soins et les plans d'évacuation, les confinements , en collaboration avec le sous-comité de la sécurité et de la sûreté et la Provisure.

### **Compétences professionnelles requises :**

- Bachelor en commerce / avec spécialisation en finances et en comptabilité ou un diplôme universitaire équivalent
- Au moins cinq ans d'expérience professionnelle au niveau de la gestion dans les domaines de la comptabilité et des finances, y compris en gestion des ressources humaines et/ou en gestion opérationnelle
- Maîtrise professionnelle du français, orale et écrite



- Connaissances pratiques en anglais

### **Exigences Spécifiques:**

- Connaissance des logiciels de comptabilité et de gestion financière
- Connaissance information (MS Office), particulièrement Excel
- Bon sens de l'organisation
- Aptitude à travailler avec un minimum de supervision dans un environnement exigeant, imprévisible et axé sur les délais
- Excellentes compétences en communication interpersonnelle, avec un grand sens de la diplomatie
- Flexibilité, disponibilité et capacité d'adaptation à un environnement multiculturel

### **Comment postuler?**

Envoyez votre CV et lettre de motivation avant le 23 mars 2019 à : [job@efdc.co.za](mailto:job@efdc.co.za)

***Le Lycée Français du Cap s'est engagée à promouvoir la diversité et l'inclusion au sein de son équipe et encourage la nomination de candidats qualifiés de sexe féminin et masculin de toutes les nationalités et origines, religieuses, ethniques et sociales.***