

OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Début : 1^{er} septembre 2019

Type de contrat : Contrat de droit local - CDD 1 an renouvelable (2 ans minimum souhaités) - période d'essai 3 mois renouvelable 1 fois

Quotité horaire : temps plein – 39 h / semaine

Salaire mensuel : selon expérience

ELEMENTS DE CONTEXTE ET STRUCTURE

L'école française Les Grands Lacs de Kampala scolarise à ce jour 220 élèves de la toute petite section de maternelle à la Terminale avec 32 nationalités représentées et un enseignement bilingue français – anglais. L'établissement dispose de 23 enseignants, 4 assistantes maternelles, 7 personnels administratifs dont, au service de gestion : une assistante à mi-temps et un caissier.

C'est un établissement conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) dont les classes sont homologuées par le ministère de l'Éducation Nationale français jusqu'en 3^{ème} (les classes de lycée sont sous régime CNED avec répétiteurs).

L'école française de Kampala est dirigée par un Comité de Gestion (CG) de l'Association des Parents d'Elèves (APE) et par un(e) chef d'établissement, fonctionnaire français(e) nommé(e) par la France.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Après avoir pris connaissance de la fiche de poste ci-dessous, les candidats doivent adresser à administration@lfrankampala.org les documents suivants :

- Fiche de renseignements (à télécharger)
- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Diplôme le plus élevé
- Eventuelles lettres de recommandation
- Photocopie d'une pièce d'identité

L'ensemble des documents doit être sous la forme d'un fichier PDF unique enregistré sous le format [prenom_nom_RAF.pdf](#)

Date limite de réception des candidatures : 24 mai 2019

Les candidats dont la candidature aura été validée seront contactés pour un entretien. Si le candidat n'est pas présent en Ouganda, l'entretien aura lieu en visio (Skype ou Whatsapp).



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Le responsable administratif et financier (RAF) est garant de la bonne gestion administrative, juridique et financière de l'école. Il est rattaché hiérarchiquement au chef d'établissement et fonctionnellement au comité de gestion. Il s'assure de la bonne exécution des décisions prises en comité de gestion et coordonne le service dont il a la charge. Il participe à la majorité des instances pédagogiques et de gouvernance de l'école.

Titulaire d'un diplôme (Bac+4) en gestion, finances-comptabilité, RH ou IRA etc., il dispose d'une expérience professionnelle significative. La maîtrise du français et de l'anglais est indispensable.

Principales missions

MANAGEMENT

Organiser et diriger les activités suivantes :

- Comptabilité / Finances
- Veille juridique
- RH

Participer à la conception de la politique stratégique et des objectifs de la structure

FINANCES

- Préparer le budget de l'école
- Garantir la fiabilité des comptes de l'école conformément aux normes comptables françaises et ougandaises des établissements scolaires
- Rendre compte périodiquement aux membres du comité de gestion et au chef d'établissement de l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes
- Transmettre les documents ad-hoc aux différentes autorités dont dépend l'école (AEFE, administration fiscale ougandaise,...)
- Organiser le contrôle interne comptable
- Préparer, en collaboration avec notre expert-comptable externe, le travail de vérification des comptes – Préparer le compte financier et sa remontée à l'AEFE.
- Conseiller le chef d'établissement et le comité de gestion sur les questions relevant du domaine financier
- Assurer le suivi de la trésorerie de l'établissement
- Assurer la facturation aux parents d'élèves, le suivi des impayés et les relances aux parents conformément au règlement financier

ADMINISTRATIF

- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique en collaboration avec le chef d'établissement

RESSOURCES HUMAINES

- Etre le garant du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur pour les personnels recrutés locaux (environ 32 personnes)
- Etablir l'ensemble des payes des personnels recrutés locaux et établir leurs bulletins de paye
- Procéder aux règlements des charges sociales mensuelles auprès des organismes fiscaux et sociaux ougandais
- Suivre les contrats à caractère social : assurance maladie, assurance accident du travail

Compétences attendues

Rigueur et organisation
Flexibilité, disponibilité et pragmatisme
Avoir le sens de la communication face à des publics divers
Avoir la capacité à analyser et proposer des solutions à des problèmes de niveaux variés
Avoir le sens du travail en équipe

Avoir des connaissances en comptabilité privée et/ou comptabilité publique française, en droit du travail, en gestion, en RH, en contrôle comptable.

Maîtriser un logiciel comptable (logiciel actuellement utilisé à l'école : EBP)