

Fiche de poste

Gestionnaire Ajointe au DAF

Positionnement et objectifs du poste :

Placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement et sous la responsabilité hiérarchique du directeur administratif et financier, la personne chargée de la gestion administrative et matérielle est membre de la communauté éducative.

Cette conception implique une réflexion, sous l'autorité du chef d'établissement et en lien avec le directeur administratif et financier du lycée et la direction de l'école primaire.

La personne chargée de l'exécution de cette mission travail sous la responsabilité hiérarchique du directeur administratif et financier. Elle fait partie de pôle administratif.

Les missions principales :

- Charger de la relation avec la mairie de Cuigezhuang et le comité de quartier du lycée.
- Assurer la coordination avec la CECY et la CEP.
- Assurer le suivi des relations avec BDAIC, propriétaire du terrain.
- En lien avec le DAF, élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire.
- En lien avec le DAF, préparer le projet de budget.
- Réaliser des actes de gestion financière.
- Assurer la gestion des factures et vérification en liaison avec le bon de commande.
- Etablir les factures des autres prestations que les droits constatés.
- Suivre l'exécution du budget
- Assurer la gestion et le suivi administratif des contrats et des achats.
- Vérifier la répartition budgétaire pluriannuelle par enveloppes.
- Rédiger et traduire des courriers.
- Participer à l'organisation et la mise en œuvre des actions (rencontres, manifestations).
- Suivre la gestion du service de restauration et transport, organisation de la pause méridienne.
- Encadrer le personnel administratif et technique dépendant de sa zone de compétence

Descriptions des activités :

- Assurer un rôle de liaison du relais entre l'établissement et les contractants
- Gérer des dossiers de son périmètre en autonomie.
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières de l'AEFE
- Utiliser les techniques de classement et d'archivage
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir alerter en cas de dysfonctionnement lié aux opérations de gestion
- Respecter les délais

Compétences attendues :

Savoirs :

- connaissances juridiques permettant d'assurer le respect des procédures et d'expertiser les anomalies.

Connaissances :

- de la réglementation locale dans le domaine de son activité
- du réseau AEFÉ et de la réglementation qui s'y attache.
- des outils informatiques (Age12, des outils bureautiques, Egimmo, Eduka...)

Savoir-faire :

- capacité à travailler en équipe
- bonne aptitude relationnelle

Savoir être :

- devoir de réserve,
- discrétion, respect de la confidentialité des dossiers, disponibilité,
- aptitude à communiquer,
- sens de l'organisation.