

## D.A.F / Gestionnaire - comptable

L'École française de Sarrebruck et Dilling recrute pour la rentrée 2019 un.e D.A.F ou gestionnaire-comptable ou ayant en charge les responsabilités comptables de l'établissement.

### Éléments de contexte:

L'EFSD est un établissement de 370 élèves conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) dont les classes sont homologuées de la petite section de maternelle au CM2. Il est géré par l'Association de Parents d'Elèves (APE), à travers un Comité de Gestion (CdG).

Le/la candidat.e au poste de D.A.F. ou Gestionnaire-comptable est garant.e de la bonne gestion administrative, juridique et financière de l'école. Il est rattaché hiérarchiquement au chef d'établissement et travaille en bonne complémentarité avec le conseil de gestion dans le cadre de ses compétences propres.

Il s'assure de la bonne exécution des décisions prises en conseil de gestion et a un rôle de coordonnateur auprès des services locaux sarrois (fiduciaire, services sociaux du Ministère, assurances, caisse maladie, ...).

Il/elle possède une volonté et une aptitude à s'adapter au milieu scolaire dans toutes ses composantes et en particulier celle relationnelle avec les membres de la communauté éducative (enseignants, non enseignants et parents d'élèves)

Une très bonne maîtrise du français et de l'allemand est indispensable.

## **Mission**

Le/la D.A.F ou gestionnaire-comptable travaille sous l'autorité du Chef d'établissement.

Il/elle est en charge de:

### **MANAGEMENT**

- Organiser et Diriger les activités suivantes :
  - Comptabilité / Finances,
  - Juridique,
  - RH,
  - Achat,
  - Maintenance

### **FINANCES**

- Préparer le budget de l'établissement,
- Garantir la fiabilité des comptes de l'Ecole conformément aux normes comptables allemandes et aux besoins de reporting de l'AEFE,
- Concevoir et organiser les outils nécessaires au pilotage par les membres du Comité de Gestion.
- Transmettre les documents ad-hoc aux différentes autorités dont dépend l'Ecole (AEFE, Ambassade de France, administrations allemandes : Treuhand-Saar, Ministère,..)
- Organiser le contrôle interne comptable,
- Conseiller le chef d'établissement et les membres du comité de gestion sur les questions relevant du domaine financier.
- Suivre les facturations aux parents (frais d'inscription, écolage, assurances, matériels vendus, etc.), les impayés et relances aux parents selon le plan financier

### **ADMINISTRATIF**

- Contrôler les engagements juridiques de l'Ecole en préparant l'ensemble des contrats (en français ou en allemand),
- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique selon les demandes du chef d'établissement et/ou du comité de gestion,
- Supervision de la gestion financière des bourses et aides scolaires.
- Procéder aux différents achats, gérer les commandes, les devis, dans le cadre des plans d'investissements, renouvellement de matériels ; mise en concurrence.

### **RESSOURCES HUMAINES**

- Veiller au respect des obligations sociales et de la législation en vigueur pour les personnels recrutés locaux (40 personnes environ),
- Superviser les formalités administratives liées au personnel recruté localement avant, pendant et après la relation d'emploi,
- Préparer l'ensemble des contrats de travail et avenants des personnels recrutés localement,
- Transmettre l'ensemble des documents relatifs aux payes des personnels recrutés locaux aux services sarrois compétents.

## **Compétences attendues**

### **DIPLÔMES - EXPERIENCE - LANGUES:**

- Titulaire d'un diplôme en gestion, finances-comptabilité, RH, etc., le/la candidat.e au poste de D.A.F. ou Gestionnaire-comptable dispose si possible d'une expérience professionnelle.
- Très bonne maîtrise du français et de l'allemand

### **PERSONNALITE :**

- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Être flexible et pragmatique
- Avoir le sens de la négociation
- 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

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Avoir des connaissances en comptabilité en norme allemande et/ou comptabilité publique française, en droit, en gestion
- Maîtriser un logiciel comptable (logiciels utilisés au quotidien : DATEV)
- Maîtriser Excel

### **Conditions :**

Horaires : temps plein

Un tuitage est prévu avec la Gestionnaire-comptable partante

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par email à l'adresse suivante :

[direction@efsd.de](mailto:direction@efsd.de)