

Lycée Français René DESCARTES Avenue de la Gombe KINSHASA		Page 1/2
Administration et finances	Description de poste	

1- **Intitulé du poste : Directeur administratif et financier Adjoint.**

Contexte : le lycée Français René Descartes, de statut A.S.B.L, est un établissement conventionné avec l'Agence d'Enseignement Français à l'Etranger, opérateur public sous tutelle du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères. Sa mission est d'assurer une scolarisation respectant les programmes de l'Education Nationale Française.

Direction : ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

2- **MISSION GENERALE DU POSTE :**

Assiste le D.A.F. dans sa mission de gestion administrative et financière du lycée Français René Descartes

3- **Dimension du poste :**

Sous l'autorité du D.A.F. et en liaison avec l'organisme gestionnaire le D.A.F. Adjoint remplira les fonctions de : Gestion financière et comptable

- Gestion des ressources humaines
- Gestion administrative
- Conseil

4- **Positionnement organisationnel du poste :**

- Sous l'autorité du D.A.F.
- Rapporte au D.A.F., au Chef d'établissement et au C.G.E.

5- **Contexte :**

Environnement du poste : les deux sites de l'E.F.R.D.

• **Dimension du poste :**

Le D.A.F. Adjoint du site remplira les fonctions dévolues à un gestionnaire des établissements d'enseignement français :

- Gestion des personnels de service du site Gombe
- Assure la gestion des contrats de travail et la paye des personnels de droit local (bulletin de salaire, déclarations sociale et fiscales)
- Etablit et vérifie la comptabilité de la paie
- Mandatement (après vérification et autorisation de prise en charge de la dépense) jusqu'à son aboutissement en comptabilité générale.
- Gestion du patrimoine de l'établissement et tenue de l'inventaire des biens de l'établissement (immobilisations, amortissement).
- Suivi des opérations d'importation avec le transitaire et le service des Douanes
- Participation à la préparation du Budget et au Bilan
- Gestion des installations techniques du site Gombe
- Hygiène et sécurité
- Conseil
- Toutes autres tâches demandées par la hiérarchie entrant dans le cadre du fonctionnement de l'Etablissement
- Remplace le D.A.F. en son absence

6- Profil requis :

- **Formation et expérience :** Comptabilité – gestion Bac +3 ; expériences validées dans le domaine
- **Compétences métiers :**
 - Finance
 - Comptabilité
 - Gestion des ressources humaines ; connaissance du processus et de l'élaboration de la paie
 - Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de comptabilité/gestion des payes
 - Connaissance et maîtrise de la comptabilité
 - Aisance avec l'informatique financière
 - Capacité de maniement des données chiffrées
 - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- **Compétences comportementales :**
 - Rigueur, assiduité, ponctualité, disponibilité
 - Sens de l'organisation, autonomie
 - Intégrité, discrétion
 - Capacité à travailler en équipe
 - Capacité d'adaptation et d'initiative
 - Pragmatisme
 - Capacité communicationnelle
 - Fidélité vis-à-vis de l'établissement