



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

## Le Lycée Français Denis Diderot recrute un DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Situé à Nairobi au Kenya, Le Lycée Français Denis Diderot, est un établissement de plus 660 élèves, conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE) dont les classes sont homologuées de la petite section à la terminale. Il est géré par les parents d'élèves, à travers un Comité de Gestion (CDG).

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être déposées au secrétariat de direction ou adressées par voie électronique à [recrutement@lyceefrancaisnairobi.com](mailto:recrutement@lyceefrancaisnairobi.com).

### IDENTITE DU POSTE

INTITULE DU POSTE	Directeur Administratif et Financier (DAF)
LIEU DE TRAVAIL	Lycée Français Denis Diderot – Nairobi – KENYA
QUOTITE DE TRAVAIL MENSUELLE	Temps plein
REMUNERATION MENSUELLE	Entre 4 302 euros et 5 377 euros selon expérience et profil et prime logement de 302 euros
DATE D'ENTREE EN FONCTION	ASAP
LIEN HIERARCHIQUE	Sous la responsabilité directe du chef d'établissement

### MISSIONS et ACTIVITES DU POSTE

MISSIONS	<p>Le Directeur Administratif et Financier définit et supervise la gestion administrative, logistique (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, ...) et financière (trésorerie, contrôle de gestion, ...) de l'établissement selon les choix stratégiques adoptés par le Comité de Gestion et le chef d'établissement. Il s'assure de la conformité de l'établissement avec les réglementations en vigueur.</p> <p>Dans un contexte de changement organisationnel, le Directeur Administratif et Financier aura pour mission d'améliorer les processus de gestion et leur formalisation en s'assurant de l'adhésion des équipes (formations, réunions). Il appuie, contrôle et coordonne l'activité de ses différents services afin d'améliorer l'efficacité financière, logistique et administrative de l'établissement.</p>
FONCTIONS	<p>Le Directeur Administratif et Financier intervient sur les 6 volets suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Assurer la qualité de la gestion financière &amp; comptable, Améliorer le reporting financier et mettre en place le contrôle de gestion :</b></li></ol>

- Avec la responsable comptable s'assurer de la tenue d'une comptabilité générale de qualité, par la production de documents de suivi et de contrôle
- S'assurer que le calendrier comptable et d'audit est respecté ainsi que les normes de clôtures (mensuelle/semestrielle/annuelle) ;
- Mettre à jour les procédures comptables et financières ;
- S'assurer du cadre de référence budgétaire, élaborer le Budget prévisionnel global en fonction de la stratégie de l'établissement et informer mensuellement les instances de gestion sur l'état budgétaire global. Anticiper les écarts et proposer les ajustements en conséquence ;
- Préparer le Budget et réaliser l'analyse financière de la masse salariale, tenir le tableau de bord de gestion (70% des dépenses annuelles) ;
- Superviser la gestion des bourses scolaires ;
- Assurer la comptabilité analytique, diagnostiquer les écarts et faire le lien avec la trésorerie et les services concernés

## **2. S'assurer de la gestion du Patrimoine de l'école, Responsable du suivi de la trésorerie**

- Élaborer le budget de la trésorerie, et mettre à jour la situation de la trésorerie de manière mensuelle, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions, alerter les instances de gestion sur la base de ces analyses, négocier après approbation du board les outils bancaires ;
- Analyser les tableaux de suivi de facturations aux parents (frais d'inscription, écolage, assurances, matériels vendus, etc.) ;
- Assurer le suivi des impayés et relances aux parents selon le plan financier ;
- Recommander et Participer à la définition des modalités de paiements fournisseur ;
- Assurer le suivi des investissements et du parc immobilier ;
- Développer des outils de gestion pour améliorer le suivi des stocks ; mettre en place des procédures avec les équipes et contrôler leur application.

## **3. Piloter la phase de changement de Système d'information et la mettre à jour les procédures**

- Accompagner les équipes dans toutes les phases de déploiement du nouveau Progiciel de Gestion Intégrée (PGI) SAGE ;
- S'assurer que le cahier des charges est complet et adéquatement capturé dans le design de SAGE ;
- Vérifier que les procédures et process sont bien complets et conformes avant le basculement de logiciel, participer en fonction des besoins à la formalisation des procédures, aux ajustements nécessaires et à la formation des équipes ;
- S'assurer de l'intégrité des données à transférer sur le nouveau PGI ;
- Gérer la relation avec le partenaire d'exécution ainsi que les demandes de service auprès de ce partenaire.

## **4. Gestion administrative, Fiscalité, Gestion Financière et administrative des Ressources Humaines**

- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle ;
- Contrôler les engagements juridiques du Lycée Denis Diderot en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis, vérifier le suivi des contrats ;
- Vérifier la gestion de la paie et des pièces justificatives nécessaires, partager des informations financières sur les coûts RH avec le Board et le Proviseur.
- Analyser les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux ;
- Être l'interlocuteur des Auditeurs ;
- Superviser le règlement des contentieux.

## **5. Garant de la gestion des Ressources matérielles et des Services Généraux**

- Elaborer avec ses équipes et selon les choix stratégiques du comité de gestion et du chef d'établissement un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, il vérifie sa mise en œuvre et l'évalue régulièrement ;
- Analyser le plan des achats et approvisionnements avec les différents responsables de service afin d'avoir la meilleure efficacité opérationnelle et financière ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achats majeurs : appuyer les équipes dans la définition des cahiers de charges et des grilles d'analyse, participer aux négociations ;</li> <li>• Mettre en place des outils de gestion visant à réduire les coûts des services généraux ;</li> <li>• Gérer les travaux de rénovation des locaux et assure par délégation la gestion des stocks</li> </ul> <p><b>6. Management d'équipe &amp; Communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place les circuits de communication au sein de son équipe et s'assurer de la bonne diffusion des informations au sein du service ;</li> <li>• Manager son équipe et s'assurer du suivi RH de son équipe (besoins de formation, appraisal etc .)</li> <li>• Diffuser les documents officiels aux différentes autorités dont dépend l'Ecole (AEFE, Ambassade de France, administrations) ;</li> <li>• Participer au Comité de gestion mensuel de l'Établissement en tant que membre non votant ;</li> <li>• Participer aux Assemblées Générales ;</li> <li>• Participer aux réunions des comités finance etc...</li> </ul>
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances en finance, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion</li> <li>• Connaissance de la réglementation française et kenyane</li> <li>• Anglais et français indispensables</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques</li> <li>• Expérience prouvée dans la mise en œuvre de PGI, de préférence avec SAGE ou autres outils similaires</li> <li>• Management transversal et hiérarchique des équipes</li> </ul>
<b>QUALITES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques d'un établissement scolaire conventionné</li> <li>• Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs</li> <li>• Aptitude à gérer des sujets très différents</li> <li>• Grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité</li> <li>• Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes</li> <li>• Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels</li> <li>• Méthodique, rigoureux</li> <li>• Savoir respecter la confidentialité</li> </ul>
<b>FORMATION &amp; EXPERIENCE REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum de 8 ans d'expérience en gestion ,économie, finance ou domaine similaire</li> <li>• Bac + 5 minimum en gestion, économie, droit (des affaires de préférence), ressources humaines, finance-comptabilité (DCG/DECF, DSCG/DESCF, expertise comptable), contrôle-comptabilité-audit</li> <li>• Écoles de commerce et de gestion, option comptabilité finance</li> <li>• IEP (institut d'études politiques) section économique et financière</li> <li>• Écoles d'ingénieurs complétées par une formation en gestion</li> </ul>