

Responsable administratif et financier

DESCRIPTION DE POSTE

CONTEXTE :

Le Lycée français international de Tanzanie accueille près de 500 élèves de la maternelle à la terminale. Dans l'environnement concurrentiel local, l'école française se distingue par :

- Un engagement fort pour offrir un enseignement de qualité.
- Un large éventail d'activités proposées pour développer l'identité et la responsabilité civique des élèves (activités extrascolaires).
- Une prise en charge individualisée des élèves, de leur entrée à l'école française jusqu'à leur sortie de l'établissement.

APERÇU DU POSTE :

Le RAF du Lycée français international de Tanzanie est un poste de direction clé, responsable de l'administration générale, de la gestion et de la planification stratégique des services administratifs et financiers de l'établissement.

Il ou elle travaillera sous la supervision directe du directeur de l'école et lui rendra compte quotidiennement. Il ou elle rendra également compte tous les mois au conseil d'administration de l'école. Le RAF est le gestionnaire des services administratifs et financiers de l'école et est donc soutenu par ces services tout en étant responsable de leur performance et de leur rendement.

Bien que la gestion du personnel pédagogique ou des activités extrascolaires (AES) ne relève pas de la responsabilité directe du RAF, celui-ci doit assurer un environnement et des conditions de travail optimales pour l'ensemble de la communauté scolaire, en accordant une attention particulière à la sécurité et au bien-être des enfants, du personnel et des visiteurs.

Cette personne veillera au bon fonctionnement de l'école tout en maintenant des normes élevées en matière d'éducation et de sécurité. Ce poste exige un leader dynamique doté d'un ensemble de compétences variées et d'une connaissance approfondie du paysage éducatif local et international.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Administration et planification

- Élaborer et mettre en œuvre des plans stratégiques pour atteindre les objectifs de l'école.
- Superviser les opérations quotidiennes de l'école, en veillant à l'efficacité et à l'efficacite de toutes les fonctions administratives.
- Gérer les installations et les ressources de l'école, en veillant à ce que l'environnement d'apprentissage soit sûr et propice.

2. Ressources humaines

- Diriger et gérer le recrutement, le développement et la fidélisation d'un personnel qualifié (pour l'ensemble du personnel, à l'exception des postes éducatifs et pédagogiques).
- Gestion quotidienne de l'équipe administrative et technique (environ 8 personnes, 10 techniciens et agents d'entretien et des sous-traitants)

- Structuration et organisation de l'équipe administrative
- Création de plans, de procédures de reporting et de procédures de contrôle interne/autorisation
- Formation des membres de l'équipe à la gestion et à la communication de leurs objectifs spécifiques et à la gestion du budget.
- Favoriser une culture d'entreprise positive et inclusive.
- Superviser les programmes de gestion des performances et de développement professionnel.
- Soutenir le conseil d'administration et la communauté des parents dans l'organisation d'événements (aspects techniques).

3. Gestion des achats, des contrats et de la maintenance

- Superviser des procédures de passation de marchés transparentes (cahier des charges, publication, sélection et passation de marchés)
- Contrôler l'exécution du contrat et autoriser les paiements
- S'assurer que tous les sous-traitants respectent et appliquent les obligations standard en matière de sûreté et de sécurité.

Les domaines de passation de marchés comprennent, sans s'y limiter, la cantine, le bâtiment, les TIC, la sécurité, le nettoyage, le mobilier et les produits de nettoyage, les réparations, l'entretien de la piscine, l'aménagement paysager, le transport et les services d'audit.

- Contrôler les coûts de fonctionnement de l'école en termes d'énergie, d'eau et de déchets.
- Promouvoir et appliquer des pratiques durables en vue de réduire l'impact écologique de l'école.

4. Gestion financière

- Élaborer et gérer le budget de l'école, en veillant à la viabilité financière et à la responsabilité.
- Superviser la planification financière, y compris les frais de scolarité, la collecte de fonds et l'affectation des ressources.
- Veiller au respect de la réglementation financière et des exigences en matière de rapports.
- Rendre compte chaque semaine de l'exécution et de la planification du budget au trésorier du conseil d'administration, avec un rapport trimestriel complet.

5. Aspects juridiques

- Veiller à ce que l'école fonctionne dans le respect des cadres juridiques de la Tanzanie et de la France.
- Maintenir une connaissance actualisée des lois et règlements pertinents.
- Gérer les contrats et les accords avec les tiers.
- Gérer l'assurance de l'école et le transfert des risques.

6. Sûreté et sécurité

- Mettre en œuvre et contrôler les politiques et procédures de sûreté et de sécurité.
- Veiller à la sécurité et au bien-être des étudiants, du personnel et des visiteurs.
- Assurer la coordination avec les autorités locales et les services d'urgence, le cas échéant.
- Gérer la dimension de l'infrastructure pour l'accessibilité, l'inclusion, les besoins spéciaux et le genre.

7. Compétences

- Démontrer une compréhension profonde de la culture tanzanienne et du contexte africain plus large.
- Naviguer et respecter les différences culturelles au sein de la communauté scolaire.
- Représenter l'école dans les forums diplomatiques et internationaux.
- Gérer efficacement les négociations avec les fournisseurs, les partenaires et les parties prenantes.
- Traiter et résoudre les conflits rapidement et équitablement.
- Faciliter les discussions et les accords qui s'alignent sur les objectifs et les valeurs de l'école.

EXPÉRIENCE, ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE

Formation :

- Maîtrise en finance, administration, gestion d'entreprise ou dans un domaine connexe.
- Des certifications professionnelles en RH, en finance ou en droit sont un atout.

Expérience :

- Au moins 5 à 7 ans d'expérience à un poste de direction, de préférence dans un établissement d'enseignement.
- Expérience avérée de la gestion d'équipes diverses et d'opérations à multiples facettes.
- Expérience de travail en Afrique, avec une forte compréhension du contexte et des défis locaux.

Compétences techniques :

- Maîtrise des logiciels de gestion financière et des systèmes de ressources humaines.
- Excellentes compétences en matière de gestion d'équipe et d'organisation.
- Solides connaissances en matière de droit et de conformité dans le domaine des établissements d'enseignement.
- Connaissance des domaines techniques liés à la gestion des bâtiments.

Qualités personnelles :

- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication.
- Solides capacités de leadership et de prise de décision.
- Haut niveau de sensibilité culturelle et de diplomatie.
- Esprit de résolution des problèmes et approche proactive.

Langues :

- Maîtrise de l'anglais et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- La maîtrise du swahili est un atout.

Contrat d'un an renouvelable avec une période d'essai de 6 mois comme l'exige le droit du travail tanzanien.

COMMENT POSTULER ?

Veuillez envoyer les documents suivants :

- Votre CV détaillé
- Une lettre de motivation mentionnant les raisons de votre candidature
- La copie de vos diplômes

A : recrutement@frenchschooltanzania.org et john.kayowa@frenchschooltanzania.org

Merci de mentionner « candidature AFM » dans l'objet de votre email.

Les langues acceptées pour la lettre de motivation et le CV sont le français ou l'anglais.

Date limite de dépôt des candidatures : Dimanche 16 juin 2024

NB : Les candidatures incomplètes ou reçues le lundi 17 juin ou plus tard seront considérées comme non recevables.