



APPEL À CANDIDATURE 2024-2025

En recrutement local

Directeur Administratif et Financier

Descriptif du poste

En tant que DAF, vous assumerez la gestion stratégique et la supervision des gestions financières et administratives au sein de notre école. Relevant directement du Proviseur, vous dirigerez une équipe dévouée et collaborerez avec les parties prenantes pour garantir une gestion efficace des ressources.

Le DAF travaillera en étroite collaboration avec le Comité de gestion en veillant au respect des procédures légales et en fournissant des rapports mensuels sur les questions financières.

Missions :

- Développer et mettre en œuvre des politiques budgétaires, des plans financiers et des procédures de contrôle interne conformément aux objectifs de l'école
- Superviser la gestion financière, la comptabilité, les achats et les opérations administratives, en veillant au respect des exigences réglementaires et des meilleures pratiques
- Assurer le leadership en matière de gestion des ressources humaines, notamment la planification du personnel, le recrutement et les initiatives de développement professionnel
- Gérer les projets d'infrastructures et d'installations, en supervisant la maintenance, la conformité aux normes de sécurité et les pratiques durables
- Effectuer des analyses financières, des prévisions et élaborer les rapports, soutenant la prise de décisions stratégiques et l'allocation des ressources

Qualifications :

- Master en Finance, Comptabilité, Administration des Affaires ou domaine connexe

-Minimum de 5 ans d'expérience en gestion financière et administrative, de préférence dans le système éducatif

- L'expérience en administration scolaire est un atout

- Aptitudes avérées en leadership, avec d'excellentes compétences en communication, en relations interpersonnelles et en gestion d'équipe

- Solides compétences analytiques et maîtrise des logiciels de gestion financière et de Microsoft Excel.

- Maîtrise du français et de l'anglais exigée ; la maîtrise de l'arabe et/ou de l'hébreu est un atout.

Remarque : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour des entretiens.

Dossier de candidature :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Attestation(s) de service
- Tous les documents que vous souhaiteriez porter à notre connaissance

Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 31 mai 2024 (12h Jérusalem)**

Envoyer les documents à l'attention de Madame la Proviseure du Lycée français de Jérusalem et de la Présidente du Comité de gestion à l'adresse mail: lfj.cg21@gmail.com

LYCEE FRANÇAIS DE JERUSALEM

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

66 Rue des Prophètes BP 1731 | 95141 Jérusalem | Tél. : 00 972 2 538 41 02 | Fax : 00 972 2 537 86 47 | <https://www.lfj-aeefe.com>