

INTITULÉ DU POSTE : Gestionnaire-adjoint

Le lycée Français International Molière recherche **un/une gestionnaire-adjoint**.

POSITION :

Le/la gestionnaire-adjoint travaille sous la responsabilité du, du Directeur administratif et financier (DAF) de l'établissement.

Le/la gestionnaire est membre de l'équipe de direction de l'établissement. A ce titre, il/elle assiste le proviseur, le DAF et la directrice du primaire dans le pilotage de l'établissement (définition de la stratégie, résolution de problèmes, etc.).

Le/la gestionnaire organise et organise le service de gestion, composé de :

- 1 secrétaire de gestion
- 2 agents de maintenance
- 1 réceptionniste
- 5 agents d'entretien

TACHES ET RESPONSABILITÉS :

RESSOURCES HUMAINES : une centaine de personnels sous contrats espagnols

- **Gestion de ressources humaines** (suivi des contrats, des plannings, des absences, des remplacements...)
- Communication des éléments salariaux mensuels et vérifications des salaires

GESTION MATERIELLE :

Gestions du circuit des commandes :

- Expression du besoin, Identification du fournisseur, négociation, commandes, réception, mise en paiement.

Maintenance de l'établissement :

- Organisation/ Supervision des équipes de maintenance et d'entretien
- Organisation et supervision des travaux de maintenance de l'établissement (entretien, réparation, ou rénovation) effectués par les agents de maintenance, ou par des entreprises extérieures.

Suivi des contrats et des prestataires de l'établissement :

- Prestataires transport scolaire, restauration, numériques principalement

GESTION FINANCIERE :

Facturation :

- Facturation des services dans l'application Eduka
- Suivi des encaissements et des impayés,
- Suivi des réductions, des bourses
- Relation aux parents

Factures :

- Vérification des factures et mise en paiement et lien avec la DRAFIN
- Saisie des commandes et des factures dans SAGE X3

PROFIL RECHERCHÉ:

- **Formation supérieure**
- Expérience en gestion **administrative, financière et matérielle**
- Bilingue français-espagnol (écrit et oral)
- **Qualités demandées** : Grande polyvalence, Capacité d'analyse, Sens des priorités. Sens de l'accueil et du service. Capable de proposer des solutions.

CONDITIONS :

- Contrat à durée indéterminée avec période d'essai
- 38h/semaine
- Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024
- Salaire : 2416€ brut sur 14 mois

Date limite de candidature : 23 août 2024

Envoyer un CV et une lettre de motivation à : gestionnaire@lyceefrancaismoliere.es