



L'ÉCOLE DU NORD

Recherche pour un recrutement immédiat

UN/E DIRECTEUR(ICE) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

Référence de l'annonce : DAF03025

Description du poste :

Le/La directeur(ice) administratif(ive) et financier(e) est garant(e) de l'information financière, de l'ensemble du contrôle interne ainsi que de la gestion de la trésorerie de l'établissement. Véritable bras droit de la Direction et du Comité de Direction, il/elle participe activement à la définition du plan stratégique de l'établissement ainsi qu'à l'exécution des actions stratégiques qui en découlent. Il/Elle pilote et sécurise un large périmètre d'activités administratives (gestion financière et administrative, ressources humaines, juridiques, pôle informatique) mais aussi opérationnelles (restauration, maintenance, activités extra-scolaires...). Il/Elle participe significativement à la gouvernance de l'établissement et à l'amélioration de sa performance.

Qualifications :

- Qualifications : Bac+4 avec option comptabilité/finances + 10 ans d'expérience au minimum
- Une expérience réussie dans le secteur de l'éducation serait un plus

Missions :

- Organiser et planifier l'ensemble des activités dont il/elle a la responsabilité
- Manager une équipe regroupée en départements RH, Comptabilité, Gestion matérielle, Restauration scolaire, Informatique, ...
- S'assurer de l'intégrité des systèmes d'informations comptables et garantir la fiabilité des comptes
- Piloter le contrôle de gestion en effectuant les analyses économiques et financières requises et en faisant remonter les principales variances
- Piloter l'ensemble des processus budgétaires et analyser les écarts
- Assister la Direction et le Comité de Direction en anticipant et en communiquant sur les principaux enjeux financiers et stratégiques
- Mettre régulièrement à jour le prévisionnel financier & opérationnel ainsi que le plan de trésorerie
- Veiller au respect de l'ensemble des réglementations et des procédures internes en vigueur
- Gérer la relation et négocier avec les partenaires extérieurs
- Gérer les ressources humaines dans le respect de la législation et des procédures en vigueur
- Participer à la politique sociale et salariale de l'établissement
- Assister le chef d'établissement et le comité de gestion dans la formulation des objectifs stratégiques et opérationnels

Compétences techniques requises :

- Solide connaissance en finance, comptabilité, contrôle de gestion, fiscalité et droit du travail
- Solides compétences en management d'équipes, hiérarchique et transversal
- Connaissance du cadre comptable public français
- Vision stratégique et opérationnelle
- Force de proposition et de conviction

Aptitudes requises :

- Capacité à travailler en mode projet – sens de l'organisation – confidentialité – sens de la négociation – intégrité et honnêteté
- Excellent esprit d'analyse et aptitude à résoudre les problèmes complexes
- Excellente aptitude de communication

CANDIDATURE

Veuillez répondre au « formulaire d'enregistrement » disponible sur notre site à cette adresse :

<https://www.ecoledunord.net/recrutements/>

La référence à indiquer figure dans le titre de cette annonce.

Le « formulaire d'enregistrement » de votre candidature permet de déposer un seul fichier au format PDF comportant dans l'ordre les pièces suivantes : CV, photographie récente, lettre de motivation, diplômes, puis tout élément susceptible d'attester de votre expérience professionnelle dans le domaine de candidature (attestations de travail, stages, recommandations, arrêté de nomination, etc.). Ce document PDF ne devra pas excéder la taille limite de 10 Mo, et aura pour nom de fichier :

NOM_Prénom_référenceduposte.PDF

Exemple : DUPONT_Julie_CA03012.PDF

Votre candidature devra être enregistrée sur le formulaire avant le **31/03/2024**

Les candidatures tardives sont susceptibles d'être examinées mais ne sont pas prioritaires.