

Description de poste

Responsable administratif et financier de la section britannique du Lycée International (« Finance Officer »)

Le titulaire du poste reporte au Directeur de la section britannique (responsable de la gestion générale de la section) et au Trésorier (qui est le représentant de l'association des parents d'élèves pour la partie finance).

L'association

La section britannique est une association loi 1901 depuis 1967 qui promeut l'héritage et la langue anglaise à des élèves de la classe maternelle à la terminale et qui prépare à l'option internationale du baccalauréat (OIB).

La section britannique est composée de 37 salariés dont 22 professeurs répartis sur 3 sites qui enseignent à environ 850 élèves et est doté d'un budget de fonctionnement d'environ 3,3m€.

Le poste se situe géographiquement sur le site du Lycée international à Saint-Germain-en-Laye.

Les responsabilités du rôle :

Suivi des process et gestion administrative :

Le Responsable administratif et financier (RAF) sera responsable des procédures et contrôles internes nécessaires et validés par le Conseil d'administration (le « Governing Board ») et par l'expert-comptable.

Le RAF sera force de proposition pour la mise en place de processus afin notamment de les rendre plus sécurisés et efficaces.

Le RAF devra s'assurer que tous les documents comptables, et autres soient à jour et archivés et en ligne avec les règles d'archivage du droit français.

Le RAF assurera la gestion des contrats des fournisseurs de la section britannique (photocopieur, téléphonie, etc ...) et sera en charge des appels d'offre et sera le point de contact avec les différents fournisseurs pour les opérations de maintenance relatives aux matériels informatiques, logiciels (administration scolaire, comptabilité, paie, bureautique) et autres.

Paie :

- S'assurer que tous les employés soient payés (inclus les heures supplémentaires, primes, déductions...) en temps et en heure tous les mois.
- Être le point de contact avec le prestataire externe identifié pour la production de la paie.
- S'assurer de la justesse des calculs, de remplir les différentes déclarations auprès des différents organismes spécialisés, caisses (mutuelle, retraite, impôt à la source) et assurer les paiements en ligne avec les calendriers pré établis, tout cela en liaison avec les différents partenaires quand nécessaire.

Ressources humaines :

- Préparer les contrats de travail pour les nouveaux employés et pour les contrats de courte durée.
- Assurer lors de la fin d'un contrat de travail que toutes les déclarations soient faites ainsi que les paiements nécessaires (solde de tout compte...).
- Prise en charge des aspects formels relatifs aux recrutements, départs et autres événements liés à l'évolution du personnel (édition de contrats, avenant, attestations, ...), en particulier, la formation professionnelle.
- S'assurer de la tenue des dossiers individuel des salariés en bon et due forme, des mises à jour lors de changement de situations personnelles.
- S'assurer du respect et de l'exactitude des obligations de la section britannique envers les différents organismes (URSSAF, formation professionnelle, médecine du travail, ...). Cela inclura entre autres les déclarations et décaissements.
- Être le point de contact avec l'administration française et les organismes spécialisés pour le traitement des requêtes (statistiques DARES, ...), changements (recrutement, départs, congés parentaux, ...) et incidents.
- Une majorité des employés étant de nationalité étrangère, assister le personnel dans ses démarches auprès de l'administration française.
- Être en relation avec l'agence de relocalisation pour soutenir les nouveaux employés lors de leur déménagement et arrivée en France.
- Suivi des dossiers maladies et prévoyance lors des longues maladies.
- Organiser à la demande du directeur les élections des représentants du personnel.
- Et toute tâches découlant de la paie, et des ressources humaines qui pourraient être demandées par le directeur de la section britannique.

Comptabilité :

- Assurer la facturation des frais de scolarités aux parents, mettre en place les méthodes de paiements (prélèvement automatique et autres), les échéanciers.
- S'assurer de l'encaissement des frais de scolarité en temps et en heure et de leur enregistrement comptable.
- Assurer la gestion de la relance des familles.
- Assurer la trésorerie en s'assurant que les fonds nécessaires soient répartis dans les différents comptes bancaires en France et au Royaume-Uni pour répondre aux engagements de la section britannique.
- S'assurer de l'encaissement des divers produits de gestion.
- S'assurer des réconciliations bancaires et de la comptabilisation des produits de gestion.
- Assurer la gestion de la trésorerie et des placements dans le respect des règles déterminées par le Governing Board.

- Assurer le suivi comptable (encaissement, décaissement et enregistrement des pièces comptables) pour les différents événements organisés et gérés par les parents volontaires (PTG...), employés (voyage...) et ou élèves durant l'année.
- Enregistrer toutes les pièces comptables, et assurer le paiement des fournisseurs après validation des responsables ou parents volontaires autorisés.
- Assurer le classement, l'archivage dans les normes définies par la section.
- Et toutes tâches découlant de la comptabilité qui pourraient être demandées par le directeur de la section britannique.

Budget :

Le RAF aura la responsabilité de la construction des états financiers du budget qui seront présentés au Directeur de la section britannique, au Trésorier et à l'expert-comptable.

Les états financiers se composent d'un compte de résultat détaillé ainsi que d'un bilan.

Le RAF sera responsable du suivi des dépenses et d'expliquer les variations avec le budget. Il travaillera avec les responsables de département sur le suivi des dépenses au moins une fois par trimestre.

Il aura la responsabilité de préparer les états financiers en amont des différentes réunions du Comité Finance (« Finance Committee ») du Governing Board et sera présent lors de ces réunions.

Il préparera les états financiers annuels avec l'expert-comptable ainsi qu'un reporting trimestriel suivi d'un point trimestriel avec celui-ci dans le cadre des contrôles des opérations.

Il sera en contact avec le Trésorier et le Directeur de la section britannique pour toute question et traitement relatives au bilan, comptes de résultat et écarts budgétaires.

ASIBA :

- Assurer la collection et encaissement des cotisations annuelles.
- Assurer le paiement des différentes factures et autres frais ainsi que les remboursements.
- S'assurer que les dossiers soient à jour avec les dépenses et revenus.

Communication :

- Contact régulier avec le directeur de la Section britannique, les autres membres de la direction et le Trésorier et fournir les informations nécessaires quand demandées.
- Contact régulier avec les familles concernant la facturation et les relances.

General :

- Travailler en maintenant un degré de confidentialité compte tenu de la sensibilité des informations traitées.
- Conseiller les parents en difficulté pour les paiements et en référer au Directeur pour validation des soutiens financiers.

- Être le point de contact des différentes administrations françaises pour tout ce qui concerne les éléments financiers et autres.
- Être accueillant en tant que représentant de la section britannique et assister pour les différentes demandes d'information.
- S'assurer que les fournitures de bureaux soient suffisantes et s'occuper des commandes nécessaires. Faire les réservations de transport et d'hébergement ainsi que les inscriptions aux stages de formation pour les professeurs.
- Maintenir à jour les procédures et processus pour garantir une continuité au niveau des différentes tâches de la section pour d'autres membres de la section dans le cadre de plan de succession ou d'absence non prévue.

Développement professionnel :

Le responsable du poste s'entretiendra chaque année avec le directeur de la section britannique pour un entretien sur la performance passée et les objectifs de l'année à venir. L'employé devra s'assurer pour son développement personnel et le développement du rôle au sein de la section britannique qu'il reste au niveau professionnel requis en s'informant des évolutions du rôle.

Expérience requise :

Expérience : RAF d'une PME ou ayant travaillé dans un cabinet d'expertise comptable depuis au moins 5 ans.

Langues : pratique courante de l'anglais (écrit et oral) afin de communiquer efficacement avec certains parents d'élèves anglophones ne parlant pas le français.

Motivation et personnalité : intègre, positif, forte qualité relationnelle, discrétion, rigueur, pouvant travailler en autonomie ainsi qu'en tant que membre d'une équipe.