

## RECRUTEMENT

Le Grand Lycée franco-libanais de Beyrouth est un établissement scolaire d'enseignement français dont les niveaux sont homologués par le Ministère français de l'Éducation Nationale. Il scolarise 2600 élèves, de la Maternelle au Baccalauréat. Il fait partie du réseau scolaire de la Mission laïque française au Liban, qui comprend 5 établissements.

### Emploi : **DIRECTEUR(RICE) ADMINISTRATIF ET FINANCIER ADJOINT**

- Etablissement de la Mission laïque française
- Direction française
- 2 600 élèves de la petite section à la terminale
- 300 personnels
- 2 sites géographiques
- Management d'un service de 7 collaborateurs(rices) administratives et 50 personnels ouvriers et de service
- Gestion d'un budget de fonctionnement de plus de 100 milliards de livres libanaises
- Gestion matérielle des locaux et des travaux

### Mission principale

Seconde le DAF dans le pilotage de la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

### Place du poste dans l'organisation

Composition du service : 59 (50 personnels techniques, 7 personnels administratifs, 1 DAF-adjoint et 1 DAF)

Positionnement dans l'établissement : chef d'établissement / DAF

Ce poste est rattaché hiérarchiquement au Directeur régional de l'administration financière, de l'immobilier et du numérique et au DAF.

### Activités principales

- Participation à l'élaboration, exécution et suivi du budget
- Collaboration à la préparation des conférences d'orientation stratégique
- Concourt au contrôle interne budgétaire
- Pilotage de la gestion matérielle
- Supervise le service « achats »
- Supervise le service « recouvrement des recettes et contentieux »

- Organisation des services administratifs, financiers et techniques ; management des équipes
- Contribue à la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité des personnes et des biens
- Participation à l'élaboration du plan pluriannuel d'investissement

## Compétences et connaissances professionnelles :

- Un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle
- Titulaire d'un master, ou d'une formation BAC+ 4
- Bureautique et informatique utilisateur : maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et des applications de gestion
- Maîtrise du français (niveau B2 minimum)
- Maîtrise de l'arabe
- Connaissances juridiques de base en droit commercial et droit du travail libanais
- Appétence pour les données chiffrées et les applications métiers
- Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire
- Communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur,
- Connaissance de l'environnement de l'établissement
- Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier les activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas

## Qualités professionnelles :

- Management d'équipe
- Sens du relationnel
- Ponctualité
- Disponibilité
- Sens des responsabilités
- Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative
- Rigueur : organisation et méthode
- Maîtrise de soi : self-control, capacité à travailler dans l'urgence
- Dynamisme
- Confidentialité des informations traitées
- Force de proposition