



Lycée Français d'Alexandrie

Le Lycée Français d'Alexandrie recherche un(-e) assistant(-e) de gestion et comptabilité pour un poste vacant à partir du 16 octobre 2022

Profil du poste :

- Recueillir et définir des demandes d'achats des services
- Négocier avec les fournisseurs et mise en concurrence
- Etablir les demande d'achats pour signature
- Vérifier les livraisons et s'assurer du service fait
- Saisir les commandes et factures dans le progiciel
- Archiver les documents du service de gestion
- Suivre les contrats de l'établissement
- Suivre les stocks
- Gérer les clés et autres prêts
- Suivre l'exécution budgétaire en lien avec le DAF
- Saisir des opérations comptables
- Tenir un journal de caisse
- Suivre les relevés bancaires
- Encaisser les diverses contributions familiales
- Accomplir diverses tâches administratives

Positionnement :

Sous l'autorité du DAF, relations avec les fournisseurs, les banques, avec les différents services, avec le responsable de gestion matérielle et avec le régisseur.

Compétences et expériences :

- Diplôme de niveau Bac+2/+3 dans les domaines de la gestion et comptabilité
- Certification en Français B2
- Pratique courante de l'Arabe
- Maîtrise avancée des outils bureautiques et informatiques (tableur, traitement de texte, présentation, navigation internet, outils google drive...)
- Utilisation de logiciels de gestion/comptabilité
- Expériences réussies et attestées dans le domaine des achats et/ou comptabilité

Profil du candidat :

- Rigueur et respect des consignes
- Sens du travail en équipe et des relations humaines en milieu professionnel
- Prise d'initiative et force de propositions
- Dynamisme et résistance à la pression
- Capacité à la fermeté pour préserver les intérêts de l'établissement

Dossier de candidature disponible sur le site de l'établissement : www.lfalex.org (rubrique emploi) et à envoyer complet à l'adresse suivante : yves.tampellini@mlfmonde.org

