

## Directeur(trice) des Affaires Financières

*This job offer is not translated because the mastery of French is essential for this position.*

### Contexte :

Le Lycée Français international d'Amman (LFIa) est une école internationale comptant plus de 620 élèves (répartis en un tiers de jordaniens, un tiers de français et un tiers d'autres nationalités). 68 salariés, tout statut confondu, participe à son succès. Sous l'autorité directe du Proviseur, la mission de la personne recrutée consistera à assister celui-ci dans ses missions de pilotage administrative, financier et matériel du LFIa

### Tâches et responsabilités (liste non exhaustive):

- Réconciliation bancaire (croisement entre FACTOS/AGE et les 3 banques) chaque début de mois
- Enregistrement et édition des mandats + titres de recettes . Prise en charge pour paiement en comptabilité générale
- Droits constatés à entrer sur AGE 1fois par trimestre à partir des documents sortis de FACTOS
- Compte-rendu des dépenses et recettes + état de la trésorerie à l'APE 1 fois par trimestre
- Validation et contrôle des documents financiers (engagements à valider, signature des chèques ...)
- Paiement des dépenses (salaires/ heures supplémentaires/ achats divers) (vérification par D.A.F. du travail de la comptable)
- Préparation de la facturation, une fois par trimestre, sur FACTOS
- Saisie du Bilan Financier pour AEFE sur MAGE + clôture des comptes de l'année N-1 sur AGE
- Audit PWC courant mai pour vérification des comptes

### Compétences attendues et Qualifications:

- Compétences en matière de comptabilité
- Compétences juridiques en matière de droit local
- Maîtrise des langues vivantes orales et écrites : français, anglais,
- capacité à s'approprier les logiciels spécifiques
- rigueur dans l'organisation, sens de l'anticipation,
- discrétion et loyauté au LFIa, au supérieur hiérarchique,
- sens du travail en équipe et des relations humaines en général,
- aptitude à communiquer avec le personnel et les parents d'élèves

### Les conditions d'emploi :

- Etre de nationalité jordanienne (double nationalité acceptée)
- **De 1155 JD à 1490 JD brut par mois** sur 12 mois (Grille 1, appliquée au LFI A, échelon 2 à 6 suivant l'expérience, les diplômes, l'adéquation au poste),
- Retenu sur salaire de l'impôt sur le revenu,
- 36 heures de travail par semaine pour un total de 39 semaines sur l'année suivant le calendrier scolaire.
- Emploi basé sur le site du secondaire (collège – lycée), route de l'aéroport : **transport gratuit de l'école (Deir Ghbar) au lycée** (Al Yaddoudé, route de l'aéroport) par la navette de bus organisée pour les élèves.
- **80 % du coût de l'assurance de santé couvert par le LFI A**
- Affiliation à la retraite jordanienne  
(7.5% à la charge de l'employé, 14.25% à la charge du LFI A),
- prise de fonction possible dès le 2 décembre 2018.
- 3 mois de période d'essai ;

### Comment postuler ?

Le candidat doit envoyer son **Curriculum Vitae et une lettre de motivation (en français)** démontrant son intérêt pour le poste **ainsi que les pièces justificatives d'expérience et de diplômes:**

à l'adresse mail suivante : [rh@lfia.edu.jo](mailto:rh@lfia.edu.jo);

avec pour sujet : **Candidature assistant(e) direction**

avant le dimanche 25 novembre 2018 12h00

Une réponse lui sera faite par retour de courriel, éventuellement un rendez-vous de recrutement proposé. Peuvent être présents à cet entretien le Proviseur, la Directrice des Affaires Financières, la comptable.