



Directeur Administratif et Financier pour le Lycée Prins Henrik

Le Lycée Prins Henrik recherche un directeur administratif et financier à temps complet.

Sous l'autorité du Proviseur, le directeur administratif et financier (DAF) est garant de la bonne gestion administrative et financière de l'entreprise. Il contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies par la Direction avec le Conseil d'Administration et coordonne les services dont il a la charge.

Le Directeur Administratif et Financier est assisté dans ses fonctions par un responsable logistique et un responsable informatique.

Il dirige directement une équipe de 4 personnes, 1 personne pour la communication, 2 personnes pour la comptabilité/recettes et 1 personne pour les RH.

Il travaille en collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe de direction.

Tâches

Management des équipes en charge des activités suivantes :

Comptabilité, trésorerie, fiscalité, contrôle de gestion, audit, droit, ressources humaines, communication, système d'information, services généraux, travaux de maintenance, achats.

Gestion administrative

Veiller au respect des procédures et des délais.

Comptabilité, contrôle de gestion, reporting

Garantir la fiabilité des comptes de l'école et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation.

Élaborer le budget et le plan de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques de la direction générale et du Conseil d'Administration.

Communication

Assurer les relations et les reporting avec les autorités de régulation et notamment l'Agence pour l'Enseignement du Français à l'étranger (AEFE)

Qualifications professionnelles et personnelles

Nous recherchons une personne motivée ayant les qualités suivantes:

- Aptitudes communicationnelles très fortes pour dialoguer et négocier avec de nombreux intervenants internes et externes.
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité
- Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes
- Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels



Nous offrons :

Vous ferez partie d'une école française et internationale unique située à Frederiksberg. Consultez notre site pour plus d'informations : www.lfph.dk

Date du début du travail : Mardi 1^{er} mai 2018

Durée: contrat à durée indéterminée

Salaire : selon expérience

Si vous avez des questions vous pouvez contacter M Hernandez de la Mano : intendance@lfph.dk.

Demande

Merci d'envoyer la lettre de motivation et le cv à intendance@lfph.dk et d'indiquer "DAF + votre nom" dans la case du sujet.

Date limite pour présentation de demande: le 10 Avril 2018. Cette date passée, nous inviterons des candidats aux interviews.