

Forretningsfører / Business manager / Responsable financier

Vous rêvez de transmettre, d'innover et d'éduquer dans un cadre international prestigieux ?

Le Lycée Français Prins Henrik de Copenhague recrute !

Un établissement d'exception, au cœur de Copenhague, qui accueille plus de 800 élèves de la maternelle à la terminale, dans un environnement multiculturel et stimulant.

Rejoignez une communauté éducative engagée, où l'excellence académique française rencontre l'ouverture scandinave.

- Membre du réseau AEFE
- Programmes français et préparation aux examens danois
- Cadre moderne à Rolighedsvej 39, Copenhague
- Une histoire forte, ancrée dans les liens franco-danois depuis 1954
- Marraine prestigieuse : SAR la Princesse Marie, protectrice du Lycée depuis juin 2024
- Élèves curieux, ouverts sur le monde et multilingues

Présentation du poste

En tant que Responsable Financier, vous serez le bras droit du Directeur Administratif et Financier (DAF) pour toutes les questions liées à la comptabilité et à la gestion de la masse salariale. Vous aurez en charge la tenue de la comptabilité budgétaire, le suivi de l'exécution du budget dans le respect des normes en vigueur, et la production d'indicateurs pour le pilotage de l'établissement.

Vous serez l'interlocuteur privilégié des autorités de régulation (Ministère danois de l'Éducation, AEFE, communes locales) pour les obligations de reporting. À la tête d'une équipe de deux personnes, vous superviserez l'ensemble des flux financiers des différents services de l'école (enseignement, périscolaire, maintenance, informatique, restauration, sécurité). Vous assurerez également l'intérim du DAF en cas d'absence.

Missions principales

1. Gestion financière et comptable

- Assurer la comptabilité financière de l'établissement.
- Préparer les comptes mensuels, périodiques et annuels.
- Participer à l'élaboration du budget avec le DAF et en assurer le suivi.
- Analyser les écarts budgétaires et proposer des actions correctives.
- Préparer les états financiers pour le cabinet d'audit.
- Gérer la clôture de l'exercice comptable et l'ouverture du nouvel exercice.
- Superviser le rapprochement bancaire et divers rapprochements mensuels (salaires, frais de scolarité, débiteurs/créanciers, etc.).
- Gérer la trésorerie et les liquidités.
- Enregistrer et approuver les factures dans E-conomic.

2. Gestion de la paie

- Établir les paies mensuelles : salaires, pensions, impôts, ATP, congés payés.
- Calculer les salaires pour les nouveaux employés.
- Contrôler la mise à jour des salaires selon les taux et accords en vigueur (DSA Løn).
- Réaliser les rapprochements mensuels entre DSA, E-conomic et la comptabilité.
- Effectuer les déclarations et demandes de remboursement (maladie, maternité, Vikarkassen) via Virk.dk et autres plateformes.
- Produire des statistiques sociales et salariales (Statistics Denmark, Ministère de l'Éducation, etc.).
- Gérer les contrats de travail et les registres du personnel (absences, plans d'activité, etc.).

3. Management et supervision

- Encadrer et animer l'équipe comptable (2 personnes).

- Superviser et contrôler :
 - Les demandes de remboursement (maladie, maternité, remplacements).
 - Les traitements des salaires et rapports de remplaçants.
 - La comptabilisation des paiements entrants et sortants.
 - La collecte et le suivi des frais de scolarité.
 - Les rapprochements bancaires et les enregistrements comptables.
 - L'enregistrement des subventions communales.

4. Participation aux instances et projets

- Participer aux conférences, réunions et séminaires liés à la gestion financière et budgétaire.
- Contribuer aux projets de développement administratif en lien avec la direction.

Compétences requises

- Excellente maîtrise de la comptabilité et de la gestion budgétaire.
- Solides connaissances en législation sociale et fiscale danoise.
- Maîtrise des outils comptables (E-conomic, DSA Løn).
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité d'analyse.
- Qualités managériales et esprit d'équipe.
- Bonne communication en français et en danois (écrit et oral).

Conditions d'exercice

- Poste basé à Copenhague.
- Travail en étroite collaboration avec la direction et les services administratifs.
- Participation à la vie de l'établissement dans un contexte international.

Si vous avez des questions concernant le poste, nous vous invitons à contacter Pierre LARTIGUE à l'adresse suivante : hr@lfph.dk

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à hr@lfph.dk. Nous traitons les candidatures de manière continue ; merci d'envoyer la vôtre dès maintenant. Nous clôturerons le recrutement lorsque nous aurons trouvé le bon candidat / la bonne candidate.