



## **Titre du poste : Directrice/Directeur Administratif et Financier (DAF)**

Employeur : Société Française et Brésilienne d'Enseignement (SFBE)

Lieu : Rio de Janeiro, Brésil

Le lycée international français Molière, situé à Rio de Janeiro, et accueillant 900 élèves , recherche son directeur administratif et financier.

### Description du Poste

Le DAF est nommé par la SFBE (organisme de gestion). Il est le représentant au sein de Lycée de l'organisme gestionnaire. Il est garant de la gestion administrative, juridique et financière du lycée.

Il est placé sous l'autorité conjointe du chef d'établissement, du président du conseil d'administration et du comité exécutif de la SFBE.

Le directeur administratif et financier (DAF) est le conseiller permanent du chef d'établissement et de l'organisme gestionnaire pour toutes les questions liées à la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement. Il est l'un des membres de l'équipe de direction avec le chef d'établissement, le directeur de l'école primaire et la proviseure adjointe.

Dans le cadre d'une gouvernance partagée entre le chef d'établissement et l'organisme gestionnaire, le DAF assurera le bon fonctionnement de la gestion quotidienne de l'établissement et répondra de la gestion administrative, juridique et financière du lycée.

Il est garant au sein du Lycée de l'équilibre économique et financier de l'établissement.

### **Responsabilités Principales**

#### *1. Budget et suivis financiers*

- Préparer et présenter avec le chef d'établissement le projet de budget annuel conjointement avec le chef d'établissement.
- Préparer et présenter avec le chef d'établissement, pour validation par le-Président et le Comité Exécutif de la SFBE puis par le Conseil d'Administration (CA) de la SFBE le projet de budget et le compte financier.
- Suivi de gestion et rapports financiers
- Engagement des dépenses et comptabilité analytique, comptabilité fournisseurs
- Suivi des différents indicateurs
- Crédit client et recouvrement
- Comptabilité générale, compte de résultat et bilan
- Clôture des comptes et accompagnement des audits
- Reporting auprès du chef d'établissement, à l'AEFE, et au CA de la SFBE
- Gestion de la trésorerie

## *2. Gestion des ressources humaines*

Le DAF assure en constante association avec le chef d'établissement et le Comité Exécutif de la SFBE le bon respect de la politique des ressources humaines.

Il assure la gestion RH, en étroite et permanente collaboration avec le chef d'établissement (suivi de la carte des métiers , de la gestion des contrats, de la politique salariale).

Il participe à la commission locale de recrutement des personnels.

Il s'assure de la stricte application des procédures, notamment en matière de gestion des personnels (recrutements, discipline, licenciement etc...).

## *3. Politique juridique & administrative*

Le DAF est en charge du bon respect juridique au regard de la législation locale.

Il assure la coordination avec les avocats de l'établissement et les administrations et accompagne les situations litigieuses sachant qu'il reporte tous les risques au Président du conseil d'administration. Il est en charge de la préparation et de la tenue des CA et AG.

#### 4. Politique opérationnelle et immobilière

Le DAF assure l'exécution de la politique opérationnelle de l'établissement :

- Responsable des achats et de la négociation des contrats cadre avec les fournisseurs
- Accompagnement de l'entretien, de la maintenance
- Investissements
- Associé à la politique hygiène et sécurité de l'établissement

Il est moteur, sur les réflexions à long terme concernant l'évolution de l'établissement : Plan à 10 ans et projets immobiliers d'extension, de constructions, ou de réhabilitations et extensions.

Dans le cadre du développement du plan stratégique il est associé à la mise en place de politique commerciale et de communication du Lycée.

#### Compétences et Qualités Requises

- *Compétences en gestion financière* : Capacité à élaborer et à gérer des budgets, à préparer des comptes financiers et à assurer une gestion financière rigoureuse.
- *Compétences en ressources humaines* : Expérience dans le recrutement, la gestion et le développement du personnel.
- *Communication et collaboration* : Excellentes compétences en communication pour travailler efficacement avec l'ensemble des stakeholders parties prenantes et notamment le chef d'établissement, l'organisme gestionnaire et ses émanations, les personnels et ses autorités diplomatiques. Capacité d'adaptation importante attendue.
- *Connaissance des réglementations locales* : Bonne compréhension des lois et des règlements en vigueur au Brésil ainsi que des prérogatives de la SFBE.

#### Exigences du Poste

- Diplôme de niveau supérieur en gestion, administration ou dans un domaine connexe.
- Expérience significative en gestion d'établissements scolaires ou dans un rôle similaire.
- Compétence avérée en gestion budgétaire et financière.
- Maîtrise du français et du portugais

#### **Modalités pour candidater :**

### **Modalités pour candidater :**

Envoyez votre candidature, dans les meilleurs délais,

- par mail au service des RH du lycée : [coord\\_rh@lyceemoliere.com.br](mailto:coord_rh@lyceemoliere.com.br),

- et sur le mail du proviseur : [proviseur@lyceemoliere.com.br](mailto:proviseur@lyceemoliere.com.br)

Merci de joindre votre CV, une lettre de motivation, et tout document qui pourrait mettre en avant votre candidature.

Descrição das funções do(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) do Lycée Molière

#### Proposta de emprego

**Título do emprego:** Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) (DAF)

Empregador: Sociedade Francesa e Brasileira de Ensino (SFBE)

Localização: Rio de Janeiro, Brasil

### **Descrição das funções**

O(a) diretor(a) financeiro(a) é nomeado(a) pela SFBE (órgão de gestão). É o representante do organismo de gestão dentro do liceu. É responsável pela gestão administrativa, jurídica e financeira do Liceu.

É colocado sob a autoridade conjunta do Diretor Geral da Escola, do Presidente do Conselho de Administração e do Comité Executivo da SFBE.

O(a) diretor(a) financeiro(a) (DAF) é o(a) conselheiro(a) permanente do diretor geral da escola e do órgão de gestão em todas as questões relativas à gestão administrativa, financeira e material da escola. É um dos membros da equipa de gestão, juntamente com o diretor geral da escola, o diretor da escola primária e a diretora-adjunta.

No âmbito de uma direção partilhada entre o diretor geral da escola e o órgão de gestão, o(a) DAF assegura o bom funcionamento quotidiano da escola e é responsável pela gestão administrativa, jurídica e financeira do liceu.

O(a) DAF é o responsável pelo equilíbrio económico e financeiro da escola.

## Principais Responsabilidades

### *1. Orçamento e controle financeiro*

- Preparar e apresentar o projeto de orçamento anual em conjunto com o diretor geral da escola.
- Preparar e apresentar o projeto de orçamento e de contas financeiras com o diretor geral da escola para aprovação pelo Presidente e pela Comissão Executiva da SFBE e, posteriormente, pelo Conselho de Administração da SFBE.
- Acompanhamento de gestão e relatórios financeiros
- Autorizações de despesas e contabilidade analítica, contabilidade dos fornecedores
- Acompanhamento de vários indicadores
- Crédito e cobrança de clientes
- Contabilidade geral, demonstração de resultados e balanço
- Encerramento das contas e assistência às auditorias
- Prestação de contas ao diretor geral da escola, à AEFÉ e ao Conselho de Administração da SFBE
- Gestão de tesouraria

### *2. Gestão dos recursos humanos*

O(a) DAF trabalha em estreita colaboração com o Diretor Geral da Escola e o Comitê Executivo da SFBE para assegurar o respeito da política de recursos humanos.

É responsável pela gestão dos recursos humanos, em estreita e constante colaboração com o Diretor Geral da Escola (acompanhamento do plano de carreiras, gestão dos contratos, política salarial).

Participa no comitê local de recrutamento do pessoal.

Assegura a aplicação rigorosa dos procedimentos, nomeadamente em matéria de gestão do pessoal (recrutamento, disciplina, encerramento de contrato, etc.).

### *3. Política jurídica e administrativa*

O(a) DAF é responsável por assegurar a conformidade legal com a legislação local.

Coordena-se com os advogados da empresa e as autoridades e presta assistência em situações litigiosas, comunicando todos os riscos ao Presidente do Conselho de Administração. É responsável pela preparação e realização das reuniões do Conselho de Administração e das Assembleias Gerais.

### *4. Política operacional e patrimonial*

O(a) DAF é responsável pela aplicação da política operacional da escola:

- Responsável pelas compras e pela negociação dos contratos-quadro com os fornecedores
- Acompanhamento da conservação e manutenção
- investimentos
- Participa na política de saúde e segurança do estabelecimento

É a força motriz do desenvolvimento a longo prazo do estabelecimento: Plano a 10 anos e projetos de ampliação, construção, renovação e extensão dos imóveis.

No âmbito do desenvolvimento do plano estratégico, participa na definição da política comercial e de comunicação do Liceu.

### Competências e qualidades exigidas

- **Competências de gestão financeira:** capacidade para elaborar e gerir orçamentos, preparar contas financeiras e assegurar uma gestão financeira rigorosa.
- **Competências em matéria de recursos humanos:** experiência no recrutamento, gestão e desenvolvimento do pessoal.
- **Comunicação e colaboração:** excelentes capacidades de comunicação para trabalhar eficazmente com todas as partes interessadas, incluindo o diretor geral da escola, o organismo de gestão e as suas agências, o pessoal e as autoridades diplomáticas. Espera-se um elevado grau de adaptabilidade.

- **Conhecimento dos regulamentos locais:** bom conhecimento das leis e regulamentos em vigor no Brasil e das prerrogativas da SFBE.

### Requisitos do cargo

- Diploma de nível superior em gestão, administração ou numa área relacionada.
- Experiência significativa em gestão escolar ou numa função semelhante.
- Competências comprovadas em matéria de gestão orçamental e financeira.
- Fluência em francês e português

### **Modalités pour candidater :**

Envoyez votre candidature, dans les meilleurs délais,

- par mail au service des RH du lycée : [coord\\_rh@lyceemoliere.com.br](mailto:coord_rh@lyceemoliere.com.br),

- et sur le mail du proviseur : [proviseur@lyceemoliere.com.br](mailto:proviseur@lyceemoliere.com.br)

Merci de joindre votre CV, une lettre de motivation, et tout document qui pourrait mettre en avant votre candidature.