

Assistant(e) administrative au service mutualisation

AFFECTATION	Lycée Louis Massignon d'Abou Dabi, établissement en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) scolarisant 1750 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.
NATURE DU POSTE	Assistante administrative des services administratifs et financiers du service à comptabilité distincte "Mutualisation" de la zone Moyen-Orient Péninsule Indienne (MOPI)
POSITIONNEMENT	Sous l'autorité du directeur administratif et financier En coordination avec le chargé de gestion de la mutualisation, l'adjoint au directeur administratif et financier, le chargé de comptabilité budgétaire du lycée et le chargé de comptabilité générale du lycée
MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES	Assure la mise en place et le suivi du plan de formation continue des personnels (PFCP) en relation avec l'AEFE et les établissements concernés. Il a en charge l'accueil physique et téléphonique du public. Attributions particulières: <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des stages du PFCP en relation avec l'AEFE et les établissements concernés • Interface avec les formateurs et l'académie partenaire • Référent de la zone MOPI pour la mutualisation des formations • Elaboration de documents standards et diffusion aux établissements de la zone pour utilisation • Suivi, organisation matérielle et financière des stages régionaux, inter-régionaux de la zone MOPI • Suivi des factures et contrôle du budget des stages • Suivi des missions du conseiller pédagogique (ordres de mission, informations, état des missions réalisées) • Contribue à la maîtrise des risques financiers et comptables (MRFC), au contrôle interne budgétaire et au suivi de tableaux de bord • Organisation et suivi d'évènements
ENVIRONNEMENT ET EVOLUTIONS	L'adjoint du pôle gestion de la mutualisation est étroitement associé et impliqué dans le calendrier de gestion de la mutualisation et du lycée. Participation aux réunions de service suivant les ordres du jour. Environnement juridique nécessitant une forte capacité d'adaptation, le poste étant en lien avec de nombreux public souvent à distance. Nécessite anticipation et recul, rigueur, sens de l'organisation. L'agent doit appréhender des pics d'activité et rendre compte.
QUALIFICATION	Niveau cadre administratif catégorie B. Maîtrise de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique (GBCP) et de l'environnement des écoles françaises à l'étranger. Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel MAGE. La maîtrise de l'anglais est impérative.

Fiche mise à jour le 24 avril 2018