

## Assistant(e) administratif-ve SAF pôle Frais scolaires- Caisse

<b>AFFECTATION</b>	Lycée français d'Abu Dhabi, établissement en gestion directe avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger, qui scolarise 1 750 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.
<b>NATURE DU POSTE</b>	Assistant(e) administratif-ve des services administratifs et financiers
<b>POSITIONNEMENT</b>	Sous l'autorité du directeur administratif et financier-agent comptable En liaison avec l'adjoint au DAF et l'adjoint de comptabilité budgétaire du Lycée En coordination avec l'adjoint de comptabilité générale
<b>MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p>I - gestion de la facturation de l'ensemble des frais de scolarité et des frais annexes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation de la facturation des familles et des entreprises</li> <li>- suivi des droits constatés et des bourses</li> </ul> <p>II- gestion et responsabilité de la caisse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- encaissements des droits de scolarité liés à la facturation et des frais annexes</li> <li>- décaissements en espèces, délivrance de chèques</li> <li>- transcription des encaissements et des décaissements dans le logiciel de comptabilité EDUKA</li> <li>- tenue de la caisse quotidienne</li> </ul> <p>III- recouvrement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suivi des créances</li> <li>- gestion des relances</li> <li>- préparation du contentieux avec l'avocat et l'AEFE (admissions en non-valeur, recours) en lien avec l'agent comptable</li> </ul> <p>IV- missions transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil physique et téléphonique du public, messagerie et mailing</li> <li>- polyvalence au sein du service</li> </ul>
<b>ENVIRONNEMENT ET EVOLUTIONS</b>	<p>L'adjoint du pôle frais scolaires-caisse est étroitement associée au calendrier de gestion et à l'ensemble des missions du Lycée. Participation aux réunions suivant les ordres du jour.</p> <p>Environnement difficile dû au contact de nombreux publics. Nécessite maîtrise de soi, rigueur, sens de l'écoute. L'agent doit appréhender des situations singulières et savoir rendre compte.</p> <p>L'agent aura une mission sur l'évolution des moyens de paiement au sein de l'établissement.</p>
<b>QUALIFICATION</b>	<p>Niveau cadre administratif catégorie B.</p> <p><b>Maîtrise de la GBCP</b> et de l'environnement des écoles françaises à l'étranger.</p> <p><b>Maîtrise de la gestion des frais scolaires</b>, des logiciels de comptabilité AGEV12 et EDUKA.</p> <p>La maîtrise du français et de l'anglais sont indispensables, celle de l'arabe est souhaitée.</p>



Actualisation au 3 juillet 2019