

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

AFFECTATION	Lycée français d'Abu Dhabi, établissement en gestion directe avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger, qui scolarise 1 710 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.
NATURE DU POSTE	Assistant(e) administratif-ve des services administratifs et financiers
POSITIONNEMENT	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
MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES	<p>I - gestion de la facturation de l'ensemble des frais de scolarité et des frais annexes</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparation de la facturation des familles et des entreprises - suivi des droits constatés et des bourses <p>II- gestion et responsabilité de la caisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - encaissements des droits de scolarité liés à la facturation et des frais annexes - décaissements en espèces, délivrance de chèques - transcription des encaissements et des décaissements dans le logiciel de comptabilité EDUKA - tenue de la caisse quotidienne <p>III- recouvrement</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi des créances - gestion des relances et des échéanciers - préparation du contentieux avec l'avocat et l'AEFE (admissions en non-valeur, recours) en lien avec l'agent comptable <p>IV- missions transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueil physique et téléphonique du public, messagerie et mailing - polyvalence au sein du service
ENVIRONNEMENT ET EVOLUTIONS	L'adjoint du pôle frais scolaires-caisse est étroitement associé(e) au calendrier de gestion et à l'ensemble des missions du Lycée. Participation aux réunions suivant les ordres du jour. 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.
QUALIFICATION	Niveau cadre administratif catégorie B. Maîtrise de la GBCP et de l'environnement des écoles françaises à l'étranger. Maîtrise de la gestion des frais scolaires , des logiciels de comptabilité AGE12 et EDUKA, Excel. La maîtrise du français et de l'anglais sont indispensables, celle de l'arabe est un plus.

Actualisation au 12 septembre 2021