



**LYCÉE LOUIS
MASSIGNON**

ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Assistant administratif « Frais scolaires – Caisse » (F/H)

Contrat local

REF 2025RH/FP_PDL/ADM_ASSFSCOL

AFFECTATION	<i>Lycée français d'Abu Dhabi, Louis Massignon, établissement en gestion directe de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) scolarisant 1770 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.</i>
NATURE DU POSTE	Assistant(e) administratif-ve des services administratifs et financiers
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Directeur administratif et financier (DAF) - Agent comptable secondaire (ACS)
MISSION	Réception du public - Facturation des frais de scolarité - Gestion de la caisse et recouvrement des impayés
ACTIVITES PRINCIPALES	Gestion de la facturation de l'ensemble des frais de scolarité et des frais annexes : préparation de la facturation des familles et des entreprises ; suivi des droits constatés et des bourses. Gestion et responsabilité de la caisse : encaissements des droits de scolarité de facturation et de frais annexes ; décaissements en espèces, délivrance de chèques ; transcription des encaissements et des décaissements dans le logiciel de comptabilité EDUKA et tenue de la caisse quotidienne. Recouvrement : 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. Missions transversales : accueil physique et téléphonique du public, messagerie et mailing ; polyvalence au sein du service.
SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES	Le (la) candidat(e) devra faire preuve d'une grande adaptabilité et être prêt(e) à travailler dans un environnement multiculturel exigeant. Il (elle) devra avoir des qualités relationnelles affirmées, être rigoureux(se) et organisé(e). Le lycée Louis Massignon d'Abu Dhabi est un établissement à gestion directe de l'AEFE. Le(la) candidat(e) devra rapidement comprendre les enjeux de l'enseignement français à l'étranger au sein d'une structure proposant un service payant à des familles de nationalités différentes. Il(elle) doit appréhender des pics d'activité et rendre compte.
QUALIFICATIONS	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.
DOCUMENTS A FOURNIR	• CV en français et en anglais • 1 Photo d'identité (fond blanc) • Lettre de motivation • Certificats de travail • Copie des diplômes et relevés de notes certifiées conformes • Copie du passeport • Copie du visa de résident si disponible



**LYCÉE LOUIS
MASSIGNON**

ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Assistant administratif « Frais scolaires – Caisse » (F/H)
Contrat local

REF 2025RH/FP_PDL/ADM_ASSFSCOL

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	• Poste à pourvoir à la rentrée 2025 • Temps complet • Dossier de candidature complet avec l'ensemble des documents à fournir indiqués ci-dessus, à renseigner en ligne sur le site web du lycée ou Talents.aefe.fr
---	---