

## FICHE DE POSTE

### Directeur·trice Administratif et Financier (DAF)

#### Contexte

Le LFI KYOTO est un établissement de 250 élèves conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE) allant de la toute petite section de maternelle jusqu'à la terminale, et dont les classes sont homologuées de la petite section de maternelle à la troisième. Il est géré par l'Association de Parents d'Elèves du Kansai (APEK), à travers un Comité de Gestion (CG).

L'établissement se situe dans un contexte de croissance, et cherche à renforcer son équipe administrative via le recrutement d'un nouveau Directeur Administratif et Financier.

#### Définition synthétique

Le/la Directeur·trice Administratif et Financier (DAF) est garant·e de la bonne gestion administrative, juridique et financière du lycée. Il ou elle est rattaché hiérarchiquement au proviseur et travaille en bonne complémentarité avec le comité de gestion dans le cadre de ses compétences propres. Il ou elle s'assure de la bonne exécution des décisions prises en conseil d'administration et coordonne les services dont il a la charge. Il ou elle participe à la majorité des instances pédagogiques et de gouvernance du lycée.

#### Responsabilités

Le/la DAF assume la responsabilité de l'ensemble des missions administratives, en lien avec les autres services et s'appuyant sur une petite équipe finances/comptabilité (1,5 temps pleins), et d'experts externes (1 expert·e comptable, 1 conseiller·ère juridique en paie et droit du travail).

#### Comptabilité et finances

- Préparer et suivre l'exécution du budget de l'établissement (montant total d'environ 220 000 000 yens), en lien avec l'équipe de direction et le comité de gestion.
- Tenir la comptabilité de l'établissement selon toutes ses composantes, selon les normes japonaises et permettant sa transcription selon le plan comptable de l'AEFE.
- Assurer le respect de la fiscalité.
- Gestion de la facturation et des créances.
- Gestion de la paie.
- Gestion des achats.
- Mettre en place et faire appliquer les procédures de contrôle de dépenses.
- Assurer la préparation et le suivi des demandes de subventions.
- Préparer des rapports financiers mensuels pour le CG, en développant les tableaux de bords et outils de reporting nécessaires au pilotage de l'établissement.
- Préparer le rapport financier annuel pour l'assemblée générale.

- Produire les rapports financiers à l'AEFE : soumettre les rapports budgétaires, financiers, et d'opportunité.
- Préparer les dossiers de demande auprès du CG de dépenses hors budget lorsque c'est nécessaire.
- Établir des prévisions pluriannuelles et élaborer des scénarios budgétaires en soutien aux décisions stratégiques.

### ***Gestion des ressources humaines***

- Être le/la garant·e du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur pour les personnels recrutés locaux (60 personnes environ).
- Superviser les formalités administratives liées au personnel recruté localement avant, pendant et après la relation d'emploi.
- Assurer la coordination des demandes de permis de séjour pour les employés nouvellement recrutés, et des renouvellements pour les employés en place
- Rédiger l'ensemble des contrats de travail et avenants des personnels recrutés locaux, en accord avec les exigences du CG.
- Vérifier l'ensemble des payes des personnels recrutés locaux et établir leurs bulletins de paye.
- Fournir un appui Participer aux réunions du dialogue social avec les délégués du personnel, l'équipe de direction et les membres du comité de gestion.

### ***Administratif***

- Contrôler les engagements juridiques du lycée en préparant ou validant l'ensemble des contrats.
- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique selon les demandes du chef d'établissement et/ou du comité de gestion,
- Contrôler et gérer les prestataires.
- Supervision de la gestion financière des bourses et aides scolaires.
- Procéder aux différents achats, gérer les commandes, les devis, dans le cadre des plans d'investissements, renouvellement de matériels ; mise en concurrence.
- Gérer les achats du quotidien.
- Piloter l'évolution et la mise en place des règlements financiers encadrant les services proposés par le lycée.
- Piloter le déploiement et superviser le fonctionnement des outils logiciels de gestion (logiciel comptable, ERP, facturation...)

## **Profil souhaité**

### ***Compétences attendues***

- Expérience avérée (+ de 7 ans) en comptabilité (de préférence avec expertise sur les normes comptables françaises et/ou japonaises), en droit, en gestion, en RH, en analyse financière.
- À l'aise avec les outils informatiques de gestion.
- Maîtrise Excel à un niveau avancé.
- Maîtrise de la langue française.

- Maîtrise de la langue japonaise (de préférence), ou à défaut de la langue anglaise.

### ***Qualités personnelles attendues***

- Intégrité et discrétion irréprochable
- Flexibilité et capacité d'adaptation, notamment pour s'intégrer à une gouvernance partagée complexe.
- Sens du travail en équipe au sein d'une structure avec des profils, compétences, et cultures variées.
- Rigueur professionnelle dans l'application des décisions et règlements.
- Aptitude à communiquer sur des sujets complexes à des publics variés

### ***Diplômes et certificats***

- Formation initiale en comptabilité, finances, contrôle de gestion, ou similaire
- Diplôme au moins de niveau DUT/BUT ou licence, et de préférence niveau master
- Certificats professionnels (CMA, 日商簿記検定...) et de langue (DALF, TOEIC, TOEFL, PTE, JLPT, ) appréciés.

## **Conditions**

- Salaire cadre selon grille salariale en fonction de l'expérience
- Congés payés annuels :
  - 28 jours pendant juillet-août
  - 4 fois 8 jours pendant les vacances scolaires d'automne, fin d'année, hiver et printemps.
  - 5 jours de congés maladie payés