



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



Assistant(e) du Directeur Administratif et Financier

Établissement : Lycée Stendhal Milan	Corps : Administratif
Service : Intendance	Date de prise de poste : 27/08/2024
Poste : Assistant(e) D.A.F.	Supérieur hiérarchique et fonctionnel : Directeur administratif et financier (D.A.F.)
Quotité : 100 % (1 ETP)	Contrat : Contrat de droit local – Temps plein 36h/semaine - CDI
Date de maj. : 15/02/2024	

Missions principales

Dépense

- Recherche et liens avec les fournisseurs et prestataires de services
- Rédaction et suivi de contrats de collaboration
- Gestion des procédures d'appel d'offre dans le cadre des marchés publics
- Gestion et suivi des commandes et du paiement des factures
- Enregistrement des biens acquis à immobiliser

Sorties – Voyages et projets pédagogique

- Accompagnement des enseignants dans le cadre de sorties, de voyages et de projets pédagogiques
- Lien avec les agences de voyages pour les prestations à fournir
- Rédaction des conventions pour les projets avec les intervenants extérieurs

Taches diverses

- Participation à la commission RGPD et à la mise en place des bonnes pratiques
- Suivi des formations des personnels de l'établissement dans le cadre des procédures de sécurité
- Mise à jour des registres de sécurité : incendie, sécurité au travail et contrôles vétérinaires

Au quotidien

- Saisie des EJ, SF, factures sur le logiciel de comptabilité AGE
- Envoi des commandes auprès des fournisseurs
- Suivi des passages à la cantine
- Collaboration avec l'équipe de cantine et l'équipe de ménage et coordination pour les événements ayant lieu au lycée en lien avec l'équipe de maintenance
- Accompagnement des enseignants dans leurs besoins matériels
- Organisation logistique des divers événements
- Archivage des pièces justificatives
- Contrôle de suivi de la comptabilité
- Bilans réguliers avec le D.A.F.
- Travail en équipe avec le secrétariat de direction et les secrétariats de scolarité



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



afe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



Compétences requises

Au quotidien

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Flexibilité et adaptabilité
- Travail en équipe
- Polyvalence
- Français et Italien courant

Le dossier de candidature devra être composé des éléments mentionnés dans la liste énoncée à la page suivante.

Le dossier doit être adressé par courrier électronique, à l'adresse suivante, en précisant en objet l'intitulé du poste à pourvoir « **Candidature – Assistant(e) D.A.F.** » :

candidature.lsmi@lyceestendhal.it

La date limite de réception des candidatures au Lycée Stendhal est fixée au vendredi 10 mai 2024



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE

Nom et prénom(s) du candidat :

Candidature pour un poste de : (Contrat Recruté Local)

Les pièces à fournir sont à classer selon l'ordre ci-dessous :

Vérification candidat(e)	Vérification établissement	Pièces fournies pour postuler
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Une lettre de motivation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Un Curriculum Vitae
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Photocopie de la carte d'identité et du livret de famille
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copie du passeport
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme le plus élevé
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pièces justificatives attestant vos emplois ou expériences antérieurs
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Toute autre pièce vous paraissant utile à l'examen du dossier. <u>Précisez</u> :