

## Directeur Administratif et Financier

Le Lycée Français Gustave Eiffel de Budapest (LFGEB), établissement scolaire homologué par le ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse français est sous convention avec l'Agence pour l'Enseignement du Français à l'Étranger (AEFE). Il est géré par une Fondation de droit hongrois.

Il compte actuellement 750 élèves, de la petite section à la terminale, et une centaine d'employés, détachés et en contrat local.

Il recrute un Directeur / une Directrice Administratif et Financier.

Le Directeur Administratif et Financier est membre de la direction. Il rapporte hiérarchiquement au Président du Conseil d'Administration de l'Association des Parents d'Elèves, et fonctionnellement au Chef d'établissement, conformément à la double tutelle du LFGEB (AEFE et Fondation).

Il assure la direction administrative et la gestion financière de l'établissement et décline de manière opérationnelle les objectifs financiers et matériels définis par le Conseil d'Administration en collaboration avec le Chef d'Etablissement.

### Missions principales :

Le Directeur Administratif et Financier assiste et collabore étroitement avec le Chef d'Etablissement en matière de gestion opérationnelle de l'Etablissement comme représentant du Conseil d'Administration de l'Association des Parents d'Elèves, notamment dans les domaines suivants :

- Gestion financière et comptable :
  - Préparer le budget et en assurer l'exécution (commandes, dépenses, recouvrement, inscriptions, salaires),
  - Gérer la trésorerie et les comptes bancaires,
  - Suivre la comptabilité et l'audit annuel en relation avec le cabinet comptable extérieur et les commissaires aux comptes,
  - Assurer le reporting auprès du Conseil d'Administration,
  - Être l'interlocuteur de l'AEFE sur les sujets financiers.
- Gestion des ressources humaines : Définir, mettre en place et organiser la politique de gestion des Ressources Humaines avec le Conseil d'Administration et en collaboration avec le Chef d'établissement (politique de rémunération, formation, recrutements, évaluations...)
- Gestion administrative : Assurer avec l'aide des responsables de service concernés le bon déroulement administratif des opérations dans les domaines qu'il supervise et leur conformité avec la réglementation.
- Actifs et immobilier : Participer à la gestion du bâtiment et des immeubles sur le volet financier (financement, comptabilisation, calculs de rentabilité).
- IT : Définir, organiser et mettre en place la politique informatique avec le Conseil d'Administration et en collaboration avec le Chef d'établissement (réseaux, systèmes, sécurité, développements spécifiques, évolution des outils et systèmes...).

**Diplôme :** minimum requis : licence, master souhaité.

**Expérience :**

- Expérience dans un poste de directeur administratif et financier ou similaire.
- Expérience dans un établissement scolaire ou universitaire appréciée.

**Profil linguistique :**

- Français : courant
- Anglais : niveau C1
- Hongrois : apprécié

**Atouts personnels :**

- Savoir mener et travailler en équipe
- Rendre compte
- Autonomie
- Rigueur
- Capacités à prendre des décisions
- Ecoute et empathie
- Adaptabilité aux partenaires et aux publics de l'établissement.

**Lieu :** Lycée Gustave Eiffel, Máriaremetei út 193-199 1029 Budapest

**Type de contrat :** CDI à pourvoir de suite.

**Rémunération :** Selon l'expérience et le profil du candidat.

Merci d'envoyer votre candidature à [recrutement@lfb.hu](mailto:recrutement@lfb.hu) accompagnée d'un Curriculum Vitae et d'une lettre de motivation.