

APPEL À CANDIDATURE

Directeur Administratif et Financier adjoint

CONTRAT LOCAL - CDD à temps plein du 8 janvier au 31 août 2024 sans possibilité de prolongation.
Poste basé au Lycée Français de Tananarive (Ambatobe) avec déplacements sur Tananarive.

Profil: minimum BAC+3 ou équivalent : ingénieur de préférence, licence ; expérience poste similaire souhaitable

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'environnement est composé de 5 sites scolaires nommé EGD qui accueille 2600 élèves du 1ier et 2d degré : un site principal à Ambatobe (7 hectares) et 4 écoles réparties dans Tananarive. Ces sites sont composés de bâtiments environnés d'espaces extérieurs. Ils comprennent des zones d'accueil (circulation), des lieux pédagogiques dont certains voués à des activités spécifiques (sportives, scientifiques.), des lieux de restauration et d'hébergement, administratifs et techniques.

MISSIONS

- Superviser la gestion matérielle du site, tout particulièrement de la structure immobilière :
 - Par l'entretien des espaces, la maintenance des équipements (pédagogiques, techniques, etc.)
 - Par le suivi des projets de son développement (construction, restructuration, adaptation, etc.)
- Assurer le rôle de référent sécurité : s'assurer de la bonne conformité des sites et équipements aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Puis, superviser la mise en œuvre de la politique d'hygiène et sécurité des personnes et des biens en s'assurant de la bonne application des protocoles, sur le plan matériel, fonctionnel (organisation d'exercice), de la communication.
- Activité pédagogique (quotidienne, événementielle, projets dont sorties, voyages scolaires) : l'accompagner par une gestion des besoins nécessaires sa mise en œuvre logistique (matérielle, budgétaire, juridique, sécurité, etc.)
- Assurer le suivi RH des équipes techniques à disposition pour répondre aux missions ci-dessus : organisation du travail, recrutement, discipline, etc.
- Budget : participer avec le DAF à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire de l'EGD. Dans ce cadre, s'assurer d'une gestion efficiente par entre autres un soin apporté au chiffrage des besoins et par la concurrence entre les possibles prestataires.
- Réaliser toutes tâches administratives nécessaires à l'accomplissement des missions ci-dessus : élaboration de dossiers, rédaction de rapports, enquêtes, préparation des instances, etc.
- Siéger autant que nécessaire comme conseiller dans les instances, par exemple : conseil d'établissement, commission d'hygiène et de sécurité, commission restauration ..

| Positionnement hiérarchique : placé sous l'autorité du DAF

| Moyens à disposition : équipes techniques supervisées par des responsables (chefs d'équipe entretien, restauration, informatique) / moyens financiers.

APTITUDES

Les solides aptitudes requises :

- Adaptation à des situations nouvelles (environnement scolaire, capacité d'analyse ...), autonomie, initiative, discernement, force de proposition
- RH : bonnes qualités relationnelles (détachement, autorité, capacité à gérer les conflits..)
- Respect des principes applicables aux agents des services publics français : discrétion, neutralité, loyauté
- Une aisance est demandée : communication orale, écrite
- Langue :
 - Français courant
 - Malgache : atout supplémentaire

CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER

Le dossier de candidature doit comporter dans l'ordre : un CV, une lettre de motivation, la copie des diplômes ou certifications puis toutes pièces justificatives des expériences. Il devra être transmis sous la forme d'un **unique fichier au format PDF** à Mme Vololona Rajoelina, responsable RH : grh@egd.mg. Un accusé confirmera la réception du dossier. **Tout dossier non conforme sera refusé.**



**DATE LIMITE D'ENVOI DU DOSSIER
SAMEDI 02 DÉCEMBRE 2023**