

Le lycée A. de Lamartine recherche **un(e) Assistant(e) du Directeur Administratif et Financier (H/F) en CDI.**

Rattaché(e) directement au Directeur administratif et financier, au sein d'une agence comptable composée de 7 collaborateurs, l'assistant(e) de direction est à la fois le plus proche collaborateur(trice) et la personne de confiance du DAF. Polyvalent(e), il/elle prend en charge des missions très variées. Il/elle intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail de son responsable et assure un assistantat classique de direction:

- Traitement et frappe du courrier.
- Filtrage des appels téléphoniques.
- Organisation de l'agenda et du classement.
- Prise en charge de l'organisation des réunions et des déplacements, de la logistique des événements et de l'accueil d'intervenants extérieurs.
- Gestion de la coordination de l'agence comptable.
- Centralisation des DUC et suivi des bons de commandes de matériel, de fournitures etc. (l'interface entre les partenaires extérieurs et les fournisseurs).
- Garant(e) de la bonne diffusion des informations en interne au sein de l'intendance et gestion des relations internes avec les différents services.
- Actualisation de tableaux de bords.

L'assistant(e) du DAF assure le suivi des dossiers et des missions qui lui sont confiés, et peut être amené à réaliser des reportings. Il/elle peut endosser des responsabilités plus importantes: établissement et traitement de documents financiers.

Enfin, et en tant que véritable interface du service intendance, il est en relation directe avec les établissements du réseau de la MLF et le siège.

Compétences nécessaires:

- Maîtrise du Pack Office.
- Bonnes connaissances budgétaires et comptables.
- Sens de l'organisation, rigueur, proactivité et polyvalence.
- Capacités relationnelles développées.
- Aptitudes au travail en équipe.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Excellente maîtrise du Français et Arabe (orale et écrite), une bonne pratique de l'anglais serait un plus.

Cette liste de tâches n'est pas limitative.

Ce poste est à pourvoir au **1^{er} septembre 2016.**