



Description de Poste

POSITION: Administrateur/trice //Financier(e)

LIEU : GOMA/RD Congo

Etablissement : KIVU INTERNATIONAL SCHOOL

DATE EFFECTIVE DE DEBUT : 01/05/2017

1. Contexte de l'école

La ville de Goma est située dans la Province du Nord Kivu à l'Est de la République Démocratique du Congo. C'est une région qui connaît depuis plus de 25 ans des vagues d'insécurité et d'instabilité. Cette insécurité est le résultat des conflits armés dans une région particulièrement riche en minerais et aux dynamiques socio-culturelles, économiques et politiques complexes. Les enfants et leurs familles de la région en sont les victimes principales ;

En 2017, l'école internationale du Kivu (Kivu International School – KIS), ouvrira ses portes dans la ville de Goma. KIS offrira une formation académique de haute qualité dans un environnement approprié pour l'apprentissage des jeunes du Nord Kivu. La vision de KIS est de permettre aux élèves de s'engager et de devenir des citoyens responsables avec le savoir et les compétences pour aider leur nation à se développer dans une perspective mondiale. Pour y arriver un système éducatif exigeant et personnalisé est mis en place en incitant les jeunes à un développement personnel positif et à une implication active dans leur milieu.

2. Faq

Qui sont les sponsors et partenaires actuels?

Le projet a plusieurs partenaires et sponsors. La firme Allemande adidas et Bismack Biyombo soutiennent l'infrastructure sportive ; la fondation Sternenstaub construit le centre culturel ; La fondation Forrest et Ingénieur sans frontière mettent un ingénieur pour la durée de projet ; la société TMK offre des containers et une aide logistique ; Plusieurs citoyens Congolais, Belges, Français et Américains apportent une contribution financière, matériel et leur réflexion au projet.

Qui est à l'initiative de KIS ?

Convaincu de l'importance de l'éducation comme fondation pour l'émergence de la RDC et passionnés par la jeunesse et son potentiel, 3 Congolais et une Allemande sont à l'initiative de ce projet : **Bismack Biyombo; Vanessa & Dario Kasuku ;**

Leur objectif est de permettre aux jeunes Congolais d'avoir accès au meilleur enseignement dans des infrastructures de très haut standing.

Quels élèves auront accès à KIS ?

KIS accueillera des étudiants et des professeurs de divers horizons. Les enfants du Kivu auront l'opportunité d'apprendre cote à cote avec des jeunes d'autres pays et recevront des cours de professeurs internationaux expérimentés ainsi que des meilleurs enseignants congolais. Tous les élèves étudieront sur le même site durant la première année avec des possibilités d'extension dans le futur.

Que signifie le logo de KIS ?

Les couleurs de la RDC en majorité ; le pays dessiné qui s'inscrit dans un cercle bleu qui représente la planète Terre et qui offre au pays sa place au niveau international. La ligne verte représente les abondantes forêts de la RDC et le crayon symbole puissant de la créativité et de l'éducation

3. Cadre professionnel du poste d'Administrateur/rice – Financier(e)

L'Administrateur/trice-Financier(e) travaille dans un cadre idéal d'une école privée agréée et en cours d'enregistrement pour le système de baccalauréat international (www.ibo.org) et reconnue par le Gouvernement Congolais . Kivu International School est située au bord du lac Kivu, en République Démocratique du Congo avec de nouvelles infrastructures et un matériel didactique neuf aux standards internationaux.

L'Administrateur/trice-Financier(e) dispose d'un bureau Situé dans le bloc administratif/salles des profs,; l'école a un total de 21 salles de classe, une bibliothèque, un auditoire (135places) ; des infrastructures couvertes de basketball et de gym, un mini terrain de basket-ball, des vestiaires, une cafétéria, un total de 28 toilettes sur le site et une infirmerie.

Il/elle participera au recrutement de la majorité du staff administratif et financier.

Il/elle travaille à la fois dans un bureau et sur le terrain, à l'intérieur comme à l'extérieur de son établissement.

Il/elle exerce sous la responsabilité du Directeur de nombreux contacts avec des partenaires extérieurs : EPSP, ASONEPA, directeurs d'autres établissements, représentants du monde économique et socioculturel local, organismes de protection de la jeunesse et d'aide à l'enfance, etc.

Il/elle travaille principalement de jour durant la semaine. En cas d'urgence, il/elle peut cependant être appelé(e) en dehors des heures habituelles de travail.

La majeure partie de son travail s'effectue au sein de son établissement mais il/elle participe aussi à des activités extérieures.

4. Responsabilités & Compétences générales recherchées

Le poste implique la connaissance des compétences fondamentales de gestion d'une « entreprise » dans le domaine pédagogique, administratif, financier et relationnel.

L'administratrice est en charge et/ou supervise de l'administration qui reprend dans le cadre de Kivu international school les aspect suivant :

1. Le secrétariat (enregistrement des dossiers, les candidatures, correspondances in et ex, etc)
2. Les ressources humaines (recrutement, contrat du staff, gestions des demandes du staff, fiche de paye,
3. Les relations intérieures et extérieures (communication en interne, communication aux/des parents, banque, DGI, EPSP, etc)
4. La logistique (Approvisionnement matériel, équipement, food & drink, charroi automobile, déplacements du personnel, inventaire, etc) .
5. Les finances (rapports financiers mensuels, contrôle de la comptabilité et des recouvrements, etc)

L'Administrateur/trice-Financier(e) **travaille en étroite relation avec la Direction. , elle supervise le personnel logistique, sécurité, financier et administratif.** Il/elle est responsable de l'assiduité et de la ponctualité des équipes sous sa supervision. Il apporte son aide à chacun d'eux, notamment en favorisant le bon fonctionnement de leur tâche, en mettant à leur service un matériel en bon état en assurant un climat de travail efficace, actif et serein. L'administrateur/trice **assume aussi un rôle de relations publiques et soigne l'image de marque de l'école.** Avec le Directeur, il/elle est l'interlocuteur auprès du ministère de l'enseignement et du service d'inspection.

Les qualités principales à ce poste recherchées sont:

- Une Grande Capacités relationnelles
- Une Très forte capacité d'écoute, de médiation et de résolution de conflit
- L'Autorité lorsque c'est nécessaire
- La Rigueur
- La Tolérance
- La Disponibilité
- La Patience
- L'Organisation
- La Polyvalence
- La Résistance au stress

L'Administrateur/trice-Financier(e) sera capable de s'exprimer en français et en Anglais.

5. Soutien au poste

Pour réaliser son travail, L'Administrateur/trice-Financier(e) sera assisté(e) d'un comptable et d'un assistant. Elle effectuera sous sa supervision toute une série de tâche similaire à celle décrites ci-dessous.

Au niveau légal, KIS aura un avocat conseil que L'Administrateur/trice-Financier(e) est encouragé à consulter.

L'Administrateur/trice-Financier(e) bénéficiera des outils nécessaires pour assurer sa communication (téléphone , ordinateur, imprimante, etc) ainsi que d'une salle de réunion pour y réunir son staff.

6. Responsabilités principales en Administration & gestion

- Développer, Connaître et utiliser les outils de gestion et de communication (manuels de procédures, règlement, etc)
- Travailler en étroite collaboration avec les services de l'Inspection et s'assurer que l'école s'acquitte de ses cotisations à l'EPSP et l'IPP.
- Organiser les visites médicales et communiquer avec le médecins scolaires, les infirmière de l'écoles)
- Faire respecter ou mettre en place les réglementation en vigueur ou les mettre en place (transport, accident, sécurité, sorties, évènements, assurance)
- S'assurer de la gestion rationnelle des locaux et du matériel de l'école
- Faire respecter les règles de vie de l'école (horaires, utilisations des espaces communs et du matériel)
- Assurer les commandes du matériel (manuel, matériel pédagogique, fourniture scolaire, uniformes, ...)
- Vérifier les déclarations d'accident
- Assurer la sécurité des biens et des personnes/ vérifier les assurances école, enfants et personnel et signaler les danger au Directeur et au CA.
- Assurer le passage d'une commission de sécurité
- Délivrer les autorisations de sorties
- Procéder aux exercices incendies, d'évacuation et de confinement en cas de catastrophe naturelles ou situation sécuritaire et développer un plan de contingence.
- Rédiger des courrier divers (invitations, communiqués, demandes, ,...)
- Classer et archiver
- Effectuer et faire le Suivi des rapports d'inventaires des stocks et effectuer des contrôle réguliers. Répertorier tout le matériel de l'école
- Procédures et conventions concernant les intervenants extérieurs (cantine, sécurité, fournisseurs divers, etc)
- Organiser le travail des différents intervenants dans l'école (personnel logistique, secrétariat , comptabilité, entretien & maintenance, ...)
- Mettre en œuvre les procédures concernant les absences, les congés, le remplacement du personnel, etc)
- Assurer la diffusion des informations administratives et pédagogique
- Répondre à des enquêtes diverses (fréquentation, statistiques, ...)
- Communiquer régulièrement avec les partenaires divers : inspections, autres structures scolaires, association des école privées agréées (ASONEPA) ;
- Elaborer un calendrier hebdomadaire/mensuel des réunions et en assurer le suivi
- Rédiger les comptes rendus
- Déterminer l'ensemble des affichages réglementaires

- Participer à la coordination des activités dans l'école et hors des heures de cours : Cantine, sortie de groupe, etc)
- S'assurer du paiement régulier du minerval par les parents
- S'assurer des paiements du personnels
- Effectuer un suivi financier sur base d'un format déterminé par la Direction
-

7. Responsabilités Principales en matière de médiation

- Organiser les moyens de communication (entre le personnel, l'institution, le CA, les familles, les partenaires, etc.)
- Organiser le dialogue dans le cadre de situations particulières (finance, absence, comportement difficile, ...)
- Etre à l'écoute des parents, des élèves et du personnel ainsi que du CA
- Peut être chargée d'Organiser les relations avec les médias
- Peut être chargée de Coordonner les sorties scolaires (transport, financement, projet, accompagnateurs)
- Peut être chargée de Coordonner l'organisation de fêtes scolaires, kermesses, représentations, expositions,

8. Salaire & avantages

Le salaire est compétitif. Il est déterminé en fonction du diplôme, de l'expérience et du niveau de responsabilité.

Avantages divers :

- Allocation communication ;
- Transport local ;
- Couverture médicale locale ;
- Repas à l'école ;
- Une partie des congés scolaires (½ pâques, ½ grandes vacances)
- 1 enfant dont le minerval est à charge de l'école (ne comprend pas le matériel scolaire, transport et repas)