



L'ECOLE ALLEMANDE DE TOULOUSE/ Deutsche Schule Toulouse (DST) recrute en contrat à durée indéterminée au 1^{er} avril 2024 un/e

Directrice administrative adjointe/ Directeur administratif adjoint

L'Ecole Allemande de Toulouse « Deutsche Schule Toulouse » (DST) est un établissement scolaire de premier plan accueillant plus de 400 élèves et 50 enseignants. Elle a reçu le label "Ecole Allemande à l'étranger d'excellence".

Objectif du poste :

Au sein de la direction de l'Ecole et rattachée à la DAF, la direction administrative adjointe prend en charge de manière autonome les missions suivantes :

Vos Missions :

Controlling opérationnel et finances :

Participation au processus de budgétisation
Responsable pour des centres de coûts
Responsable du reporting interne (comptabilité analytique)

Concertation des opérations informatiques :

Coordination fonctionnelle avec les différentes parties prenantes (utilisateurs, équipe pédagogique, direction, conseil d'administration)
Lien avec le responsable informatique, définition des priorités et suivi
Stratégie de l'innovation digitale dans le domaine non-pédagogique

Achats

Responsable de l'identification des besoins des utilisateurs, l'obtention d'offres et la préparation de la proposition d'achats

Administration

Customer-Relationship-Management (garant des processus d'admissions; interface finance)

Votre profil

Qualification :

Formation supérieure en gestion et/ ou comptabilité

Expérience professionnelle & connaissances :

Expérience professionnelle d'au moins 5/8 ans au sein d'un poste polyvalent (gestion, administration, achats)
Connaissances en analyse financière (comptabilité analytique et gestion budgétaire)
Maîtrise SAP Business One (un plus)
Grande autonomie et méthode de travail structurée
Capacité à s'imposer
Aptitude à la communication et au travail en équipe
Appétence pour les contextes à taille humaine et la polyvalence des missions dont la gestion informatique

Langues parlées :

- Langue maternelle française ou allemande
- La maîtrise de l'anglais serait un sérieux atout

Nous proposons

- Vous évoluez dans un contexte interculturel et dynamique
- CDI statut cadre en temps partiel (27 heures hebdomadaires)
- Poste à pourvoir à Colomiers, possibilité de télétravail partiel

Postulez sur cette offre par mail à vwl@dstoulouse.com

Date de publication : 06.02.2024

Validité de l'offre jusqu'au 29.02.2024

Pour plus de renseignements sur notre établissement, consultez www.dstoulouse.com