



Fiche de Poste	
Intitulé du poste	Chef de Service Suivi administratif des écoles
Positionnement du poste dans la fondation	Ce poste est rattaché à la Directrice des Opérations et Gestion du Réseau
Missions	<ul style="list-style-type: none">▪ Participer à la définition et à la mise en œuvre du dispositif de gestion du réseau d'écoles de la Fondation ;▪ Assurer le suivi opérationnel de toutes les activités des écoles ;▪ Veiller au bon fonctionnement des écoles, en coordination avec les autres Services et Directions de la Fondation.
Activités	<p>Organiser, et optimiser l'activité du service « Gestion du Réseau »</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Participer au recrutement et à l'intégration de ses collaborateurs;▪ Élaborer, sous les directives de son directeur, un plan d'action du service ;▪ Participer à l'élaboration, le suivi et la mise à jour des procédures de gestion des écoles. <p>Assurer la coordination et le suivi des activités des écoles :</p> <p>a) Gestion des inscriptions :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordonner, avec les autres services et directions de la Fondation, pour préparer la campagne d'inscriptions (communication, logistique, RH) et assurer son déroulement dans de bonnes conditions ;▪ Coordonner et mettre en place, en collaboration avec les directeurs et les coordinateurs des écoles, un plan d'action de la campagne des inscriptions et en suivre la réalisation. <p>b) Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assurer le suivi et l'optimisation de la gestion du transport scolaire (suivi et validation des trajets, alimentation en gasoil, entretiens et réparations) ;▪ Assurer un suivi mensuel de la gestion des caisses des écoles (alimentation, clôture)▪ Assurer un suivi régulier des recettes des écoles et coordonner les actions de recouvrement avec les directeurs et coordinateurs ;▪ Gérer, avec son équipe, les aspects relatifs à l'assurance RC scolaire, transport et bâtiments, en coordination avec les écoles et la compagnie d'assurance ;▪ Coordonner, avec les directeurs et coordinateurs, les besoins en achat, entretien, réparation des bâtiments, équipements, consommable et fournitures▪ Suivi de l'exécution des budgets des écoles. <p>c) Gestion du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assurer le suivi des flux d'affectation, départs et absences du staff éducatif ;



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonner, avec les directeurs et coordinateurs, les besoins en recrutement du staff éducatif ; ▪ Veiller à l'élaboration de l'état mensuel des indemnités des agents non permanents ; ▪ Informer sa hiérarchie et le Service RH, des conflits de personnel transmis par les directeurs et coordinateurs des écoles ; <p>d) Planifier, coordonner, et gérer la distribution de la collection pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la livraison de la collection à l'ensemble du réseau FMPS ▪ Assurer le suivi, auprès du distributeur, du dossier de paiement de la collection pédagogique ; ▪ Réaliser le rapport de synthèse relatif à la distribution de la collection pédagogique. <p>e) Suivi et optimisation du Reporting :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivre la mise à jour de la saisie sur extranet des opérations réalisées (affectations, inscriptions, absences, listes des enfants,...) en coordination avec les écoles et les services centraux ; ▪ Participer à l'optimisation des modules de gestion sur extranet ; ▪ Assister les directeurs dans la saisie des données sur extranet et coordonner leurs besoins en formation sur l'outil ; ▪ Analyser la rentabilité financière des écoles (toutes prestations).
<p>Compétences</p>	<p><u>Compétences professionnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bonne maîtrise des techniques d'animation de groupe, de conduite des réunions, de communication et de négociation ; ▪ Fortes capacités de synthèse et de reporting ; ▪ Maîtrise de la comptabilité souhaitable ; ▪ Maîtrise de : Word, Excel, Power point ; ▪ Capacité rédactionnelle en français et en Arabe. <p><u>Qualités personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solides aptitudes relationnelles ; ▪ Autonomie et organisation ; ▪ Résistance au stress. ▪ Capacité à gérer les imprévus.
<p>Profil</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation supérieure (Bac+3) en gestion ; ▪ Vous justifiez de plus de 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire.

