

# OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Début : 01.01.2026

Type de contrat : Contrat de droit local - CDD 1 an renouvelable (2 ans minimum souhaités) - période d'essai 3 mois renouvelable 1 fois

Quotité horaire : temps plein – 1607 heures / an

Salaire mensuel : selon expérience

Langue : français et anglais

## ELEMENTS DE CONTEXTE ET STRUCTURE

---

L'école française internationale de Kampala scolarise à ce jour 311 élèves de la toute petite section de maternelle à la Terminale avec 44 nationalités représentées.

Le personnel de l'école est composé de 26 enseignants, 4 personnels de vie scolaire, 9 personnels administratifs et 4 assistantes maternelles.

C'est un établissement conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) dont les classes sont homologuées par le ministère français de l'Éducation Nationale jusqu'à la Terminale.

L'école française internationale de Kampala est gérée par un Comité de Gestion (Board of Directors) élu par les parents d'élèves et dirigée par un chef d'établissement, fonctionnaire français nommé par l'AEFE.

## PROCESSUS DE RECRUTEMENT

---

Après avoir pris connaissance de la fiche de poste ci-dessous, les candidats doivent adresser à [principal@lfkampala.org](mailto:principal@lfkampala.org) les documents suivants :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Diplôme le plus élevé
- Eventuelles lettres de recommandation
- Photocopie d'une pièce d'identité

*L'ensemble des documents doit être sous la forme d'un fichier PDF unique enregistré sous le format prenom\_nom\_RAF.pdf*

Date limite de réception des candidatures : 1<sup>er</sup> novembre 2025

Les candidats dont la candidature aura été validée seront contactés pour un entretien. En cas de non-présence en Ouganda, l'entretien aura lieu en ligne.

# RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Le responsable administration et finances (RAF) est garant de la bonne gestion administrative, juridique et financière de l'école. Il est rattaché hiérarchiquement au chef d'établissement et fonctionnellement au comité de gestion. Il s'assure de la bonne exécution des décisions prises en comité de gestion et coordonne le service dont il a la charge. Il participe à la majorité des instances pédagogiques et de gouvernance de l'école.

Titulaire d'un diplôme (Bac+4) en gestion, finance-comptabilité, RH ou IRA etc., il dispose d'une expérience professionnelle significative. La maîtrise du français et de l'anglais est indispensable.

## Principales missions

### **MANAGEMENT**

---

Organiser et diriger les activités suivantes :

- Comptabilité / Finance
- Veille juridique
- RH Participer à la conception de la politique stratégique et des objectifs de l'école

### **FINANCES**

---

- Garantir la fiabilité des comptes de l'école conformément aux normes comptables françaises et ougandaises
- Rendre compte périodiquement aux membres du comité de gestion et au chef d'établissement de l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes
- Conseiller et assister le comité de gestion comme le chef d'établissement sur les questions relevant du domaine financier
- Transmettre régulièrement les documents ad-hoc aux différentes autorités dont dépend l'école (AEFE, administration fiscale ougandaise)
- Organiser le contrôle interne comptable
- Préparer le budget annuel de l'école
- Préparer les états financiers annuels et leur remontée à l'AEFE
- Préparer, en collaboration avec l'expert-comptable externe, le travail de vérification des comptes annuels
- Assurer les prévisions et le suivi de la trésorerie de l'établissement, tout comme les relations avec les établissements bancaires partenaires
- Assurer la facturation des frais de scolarité aux parents d'élèves, le suivi des impayés et les relances conformément au règlement financier

### **ADMINISTRATIF**

---

- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique en collaboration avec le chef d'établissement et le conseiller juridique

### **RESSOURCES HUMAINES**

---

- Être le garant du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur pour les personnels recrutés locaux (32)
- Établir l'ensemble des payes des personnels recrutés locaux et émettre leurs bulletins de paye
- Procéder aux règlements des charges sociales mensuelles auprès des organismes fiscaux et sociaux ougandais
- Suivre les contrats à caractère social : assurance maladie, assurance accident du travail

## **Compétences attendues**

Rigueur et organisation

Flexibilité, disponibilité et pragmatisme

Avoir le sens de la communication face à des interlocuteurs variés

Avoir la capacité d'analyser et proposer des solutions à des problèmes de niveaux différents

Avoir le sens du travail en équipe

Avoir des connaissances en comptabilité privée et/ou comptabilité publique française, en droit du travail, en gestion, en RH, en contrôle interne.

Maîtriser un logiciel comptable (logiciel utilisé à l'école : EBP/Evogest)