

# RESPONSABLE ADMINISTRATIF/VE FINANCIER/E

Bordeaux International School (BIS), établissement coopératif SCOP, propose un environnement académique bienveillant et multiculturel dans lequel les élèves deviennent des esprits bilingues indépendants, des apprenants actifs et des citoyens du monde responsables.



**Nous recherchons un/e Responsable Administratif/ve et Financier/ère pour notre établissement pour assurer la gestion et le pilotage administratif, comptable, financier, juridique, social, et logistique.**

Membre à part entière de l'équipe de direction, vous assistez la gérante dans ses fonctions. Vous travaillerez également en liaison avec nos partenaires externes au regard de vos missions.

Vous travaillerez également en liaison avec nos partenaires externes au regard de vos missions. Vous évoluerez dans un environnement international, bilingue français et anglais au sein d'une équipe enthousiaste et coopérative de 35 salariés. L'établissement accueille en moyenne 170 élèves.



BIS est gérée par une SCOP SARL depuis 1999. L'équipe pédagogique et administrative en constitue les associés principaux, pour lesquels chaque décision ou action est exclusivement dédiée à l'amélioration des conditions d'apprentissage et d'épanouissement des élèves, en totale harmonie avec la mission et les objectifs de l'école.

Dans le cadre des recommandations du Comité International de la Protection de l'Enfance, nous mettons en place des méthodes de recrutement exigeant une attention particulière à la protection de l'enfance.



## CONDITIONS



- Intitulé du poste : Responsable administratif/ve et financier/ère
- Prise de poste souhaitée dès le 1er février 2021, au plus tard le 1er mars
- Durée du contrat : CDD de 2 ans, avec période d'essai de 3 mois renouvelable et CDI ensuite.
- Salaire annuel brut : selon expérience 33600 à 36000 € + Participation + Intéressement + conditions très favorables pour Mutuelle et repas sur place + Prestations SCOP
- Opportunité de sociétariat après 3 ans
- Durée de travail : temps plein - 35 heures hebdomadaire
- Lieu de travail : 252 Rue Judaïque, 33000 Bordeaux
- Contraintes : travail ponctuel environ 4 samedis matin par an (Portes Ouvertes, séminaires)

## MISSIONS PRINCIPALES

**Marge d'autonomie entière par référence aux instructions et contrôles du supérieur hiérarchique.**

- Mettre en œuvre et garantir un pilotage administratif, social et financier efficace - 35%
- Diriger les services administratifs et financiers (Accueil, secrétariat, gestion et intendance) - 30%
- Assister la gérance de la SCOP dans ses fonctions (10%)
- Contribuer à l'optimisation de la GRH (10%)
- Assurer la gestion matérielle (sécurité, propreté, entretien et aménagements) (10%)
- Prendre part à la gestion de la direction pédagogique de l'établissement 5%



## PROFIL REQUIS

- Diplôme : Master en gestion / comptabilité d'entreprise
- Expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire, idéalement dans un établissement scolaire
- Langues : Français et anglais (niveau C1)
- Sensibilité aux spécificités des entreprises de l'économie sociale



**Les candidatures, incluant CV, photo, lettre de motivation et au minimum deux personnes référentes, doivent être adressées à la directrice, Madame Cussac:  
c.cussac@bordeaux-school.com. Candidatures à déposer au plus tard le 15 janvier 2021.**