

Profil de poste « Gestionnaire administratif et financier - service coordonnateur des examens »

I. CONTEXTE INSTITUTIONNEL

Le Lycée Français Blaise Pascal (LFBP) est un établissement qui scolarise sur deux sites géographiques distincts environ 2 700 élèves, dont plus de 1 000 à l'école primaire Jacques Prévert (de la Petite section au CM2) et 1 700 au collège et au lycée. Le lycée emploie environ 280 salariés et une vingtaine de consultants.

Géré par une association de droit ivoirien (l'Association Gestionnaire du lycée Blaise Pascal - AGBP), l'établissement est signataire d'un accord de partenariat avec l'AEFE. Il est homologué par le Ministère Français de l'éducation Nationale de la petite section à la terminale. La classe préparatoire scientifique (associée à Grenoble INP) n'est pas homologuée.

L'établissement accueille en son sein le service coordonnateur des examens (SCE) en charge de la centralisation de l'organisation des examens pour la Côte d'Ivoire, le Mali et le Burkina Faso (Diplôme National du Brevet, Baccalauréat). Pour la Côte d'Ivoire, environ 3 500 candidats sont inscrits chaque année.

II. MISSIONS ET COMPETENCES ATTENDUES

A. Les missions

Sous l'autorité du responsable du service coordonnateur des examens, l'agent aura pour principales missions :

1. En terme de gestion financière :
 - Le suivi budgétaire du service (dépenses du service des Examens, frais des examens, facturation aux établissements...) ;
 - Facturation aux établissements : Emission des factures et suivi du recouvrement ;
 - La saisie et le suivi des opérations financières et comptables dans le logiciel Sage 100 (modules gestion commerciale et comptabilité) ;
 - La préparation des opérations comptables de paiement liées au Service des Examens (récupération des pièces, synthèse, tableaux de bord, rédaction des ordres de virement avant transmission au service comptable) ;
2. En terme de gestion administrative :
 - L'accueil téléphonique et physique des candidats aux examens ;
 - La vérification et suivi des dossiers d'inscription aux examens (envoi, tri, classement, archivage...) ;
3. En terme de support logistique :



- Support à la mise en place des jurys extérieurs (préparation des convocations, réservation des billets d'avion, ordres de mission, lettre d'invitation, fiche indemnités, réservations d'hôtels, ...) ;
- Support à l'organisation matérielle et logistique des épreuves (affichage, vérification des plannings, pochettes des jurys...).

B. Les compétences attendues

1. Techniques

- Maîtrise du logiciel de comptabilité (Sage) appréciée.
- Connaissance générale des règles comptables.
- Compétences en gestion administrative et en contrôle des données chiffrées.
- Outils numériques : maîtrise des fonctionnalités avancées des outils bureautiques et collaboratifs (Suite Office (Word – Excel / Teams) : Publipostage, tableau croisé dynamique,...

2. Relationnelles

- Rigueur, sens du détail et organisation ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Écoute et disponibilité : répondre aux demandes individuelles avec patience et pédagogie ;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Capacité d'adaptation : faire face aux évolutions légales et aux situations particulières ;
- Accepter une flexibilité des horaires pendant les périodes de pic d'activité.

III. CONTRAINTES SPECIFIQUES LIEES A L'EXERCICE DE LA FONCTION

- Le poste requiert une collaboration étroite avec le service comptable sur les missions relevant de la gestion financière ;
- Respect strict des calendriers de gestion du service (notamment calendrier des examens) ;
- Présence exigée en dehors de l'emploi du temps hebdomadaire en période de forte charge (notamment sur la période de mars à début juillet, clôture annuelle) ;

IV. FORMATIONS ET DIPLÔMES REQUIS

- Bac +2/3 (prioritairement dans le domaine de la gestion/comptabilité) ;
- Expérience souhaitée de 2 à 5 ans dans un poste à caractère financier ;
- Une expérience dans le secteur de l'éducation serait un atout.

V. PRINCIPALES CONDITIONS D'EXERCICE

Le Service des examens est composé de 3 personnes (1 responsable de service et deux gestionnaires).

Les conditions principales sont les suivantes :

- Poste à temps plein :
 - Le temps de travail est de 40 heures sur 5 jours (du lundi au vendredi) sur 10 demi-journées.
 - L'emploi du temps hebdomadaire tient compte des temps de présence des élèves et des horaires d'ouverture au public (7 heures - 18 heures).
- Affectation : site collège/lycée de l'établissement
- Prise de fonction : 17 novembre 2025

VI. REMUNERATION ET AVANTAGES

- Contrat à durée déterminée de droit ivoirien à temps plein d'une durée d'un an renouvelable. CDIisation éventuelle après deux ans de CDD.
- Rémunération et avantages : Selon expérience et profil.

Les conditions générales de recrutement (type de contrat, rémunération, avantages, ...) sont disponibles sur le site internet de l'établissement à la rubrique « offres d'emploi » (<https://fr.lycee-blaisepascal.com/offres-emploi/>).

VII. MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent transmettre une fiche de candidature accompagnée des pièces justificatives (cf. page 5 de la fiche de candidature). La fiche est disponible sur le site internet de l'établissement (<https://fr.lycee-blaisepascal.com/offres-emploi/>).

- Date limite de candidature : 10 novembre 2025
- Audition des candidats sélectionnés : entre le 12 et le 13 novembre 2025
- Prise de fonctions : à compter du 17 novembre 2025 en fonction de la disponibilité du candidat
- Contact pour information sur le poste à pourvoir :
Marylène DECROCK, responsable du service coordonnateur des examens du lycée français Blaise Pascal (examens@lycee-blaisepascal.com).

Le dossier de candidature doit être transmis par courriel à l'adresse suivante :
recrutement@lycee-blaisepascal.com