

APPEL À CANDIDATURES

Directeur Administratif et Financier (H/F)

Présentation de l'établissement

L'établissement La Petite Academy, école française homologuée partenaire de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE), accueille des élèves de la maternelle au collège et dispense un enseignement conforme aux programmes du ministère français de l'Éducation nationale.

Dans le cadre du renforcement de son équipe de direction, l'établissement recrute un **Directeur Administratif et Financier (DAF)**.

Poste

Intitulé : Directeur Administratif et Financier (H/F)

Lieu : Bamako-Mali

Type de contrat : Contrat local

Date de prise de fonction : 1^{er} Septembre 2026

Placée sous l'autorité du chef d'établissement/**de la Promotrice**, la personne recrutée assure la **gestion administrative, financière et logistique de l'établissement** et participe à son pilotage stratégique.

Missions principales

Gestion financière et budgétaire

- Élaborer et suivre le **budget annuel de l'établissement**.
- Assurer le **pilotage financier et la gestion de la trésorerie**.
- Produire les **tableaux de bord financiers et analyses budgétaires**.
- Participer à la **définition de la stratégie financière**.

Gestion comptable

- Superviser la **comptabilité générale et analytique**.
- Garantir la **fiabilité et la transparence des comptes**.
- Préparer les **états financiers et audits éventuels**.

Gestion administrative et juridique

- Assurer la **conformité réglementaire et fiscale**.
- Superviser les **contrats, assurances et obligations administratives**.

Ressources humaines

- Superviser la **gestion administrative du personnel**.
- Veiller au respect de la **législation sociale locale**.
- Participer à la **gestion de la masse salariale**.

Logistique et moyens généraux

- Superviser les **achats et contrats fournisseurs**.
- Gérer les **infrastructures, équipements et maintenance**.

Gouvernance

- Préparer les **documents financiers destinés aux instances de gouvernance**.
 - Participer aux **réunions de direction et aux décisions stratégiques**.
-

Profil recherché

Formation

- Diplôme supérieur en **finance, gestion, comptabilité ou administration** (Bac +4/5 ou équivalent).

Expérience

- Expérience confirmée dans un poste similaire (minimum **5 ans**).
- Une expérience dans un **établissement scolaire international ou dans le réseau AEFÉ** est un atout.

Compétences

- Maîtrise de la **gestion financière et budgétaire**.
 - Excellentes connaissances en **comptabilité et fiscalité**.
 - Capacités d'**analyse, d'organisation et de management**.
 - Maîtrise du **français** indispensable ; l'anglais constitue un atout.
-

Dossier de candidature

Les candidats sont invités à transmettre :

- Un **curriculum vitae (CV) détaillé**
 - Une **lettre de motivation**
 - Les **copies légalisées des diplômes**
 - **03 coordonnées de références professionnelles**
-

Modalités de candidature

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par voie électronique à :
secretariatgeneral@ecolelapetiteacademy.com

Date limite de candidature : 03 avril 2026

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.