

Numéro du poste : 6  
1 poste administratif / mutualisation

#### CONTEXTE ET STRUCTURE

Le lycée Français de Barcelone est un établissement scolaire d'enseignement français dont les niveaux sont homologués par le Ministère de l'Éducation Nationale. Il scolarise 2940 élèves, de la Maternelle au Baccalauréat. Il fait partie du réseau scolaire ibérique, qui comprend 24 établissements en Espagne et au Portugal, et appartient plus largement au réseau mondial de l'[AEFE](#) (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger), qui regroupe près de 500 établissements dans 134 pays et compte 345.000 élèves à travers le monde.

#### DESCRIPTION DU SERVICE

Le Bureau de la Mutualisation de la Formation Continue est partie intégrante des services financiers du Lycée et est en charge de la gestion de la formation continue de l'ensemble des personnels des établissements scolaires français du réseau AEFE de la zone Europe Ibérique (Espagne et Portugal). Ce service assure la mise en place des plans de formation et en contrôle les aspects budgétaires, financiers et comptables.

#### INTITULE / DESCRIPTION DU POSTE

La personne sera placée sous l'autorité de la Gestionnaire de la Formation Continue. Elle devra assurer la gestion des aspects comptables et budgétaires de la formation continue (Dépenses / Recettes, traitement complet des factures, suivi des coûts, respect des conventions, etc...) dans le respect des normes de la GBCP, en relation avec les établissements du réseau. Elle contribuera également à la mise en place des stages de formation de la zone (gestion de la plateforme de la formation continue, gestion des aspects logistiques des formations, informations statistiques, numérisation ...).

#### PROFIL SOUHAITÉ & COMPÉTENCES REQUISES

La personne devra faire preuve de rigueur, d'une grande réactivité et capacité d'adaptation et d'autonomie. Dotée d'un bon relationnel, d'une bonne capacité de communication orale et écrite, elle devra savoir travailler en équipe, dans le respect des délais et exigences de l'ensemble des services financiers.

Pour ce poste sont indispensables des connaissances comptables et financières et souhaitable l'utilisation des logiciels : Word, Excel, Power Point, AGE12, MAGE, Magistère, etc...

Maîtrise du français et de l'espagnol indispensable et maîtrise du catalan souhaitable.

Niveau diplômes : BAC + 3

Expérience professionnelle avec au moins 2 / 3 ans dans des fonctions similaires.

#### ÉLÉMENTS DU POSTE

- CDD d'un an pour reconduction à CDI
- Journée complète ( 37 heures hebdomadaires)
- Groupe professionnel 2 B

#### PROCÉDURE À SUIVRE POUR CANDIDATER

Le dossier de candidature est à retourner par mail (en précisant dans l'objet du message **POSTE N° 6**) en 1 seul fichier et **avant le 29/06/2018** à l'adresse [lfb@lfb.es](mailto:lfb@lfb.es)