



**POSTE VACANT : Assistant administratif et financier en charge des comptes familles bilingue français espagnol  
-Contrat à durée indéterminée-**



Les candidats doivent envoyer leur dossier de candidature **par courriel électronique** à [recrutement@lfsd.edu.do](mailto:recrutement@lfsd.edu.do), **au plus tard le mardi 05 juillet 2022**, en un (1) seul document au format .pdf, accompagné des pièces justificatives demandées dans l'ordre.

**Tout dossier qui ne respecte pas ce format ou qui ne contient pas toutes les pièces ne sera pas reçu.**

**Profil du poste :**

L'Assistant administratif et financier prend en charge la gestion et le suivi des comptes familles, la facturation, le recouvrement, le suivi des bourses scolaires et du fond de solidarité.

**Les missions spécifiques :**

- Il s'agit d'une mission stratégique pour l'école qui exige au quotidien loyauté, discrétion et sens de la confidentialité.
- En charge de la facturation et du contrôle du paiement des frais vis-à-vis des familles, des entreprises et des autres contributeurs.
- Gère la documentation relative aux bourses scolaires et le suivi des paiements.
- Contribue à la réputation de l'institution par un travail quotidien de haute qualité.
- Travaille en étroite collaboration avec les différents services de l'institution.

**Prérequis attendus :**

- Licence en comptabilité, finances ou administration des entreprises.
- + 2 années d'expérience pratique dans la gestion de la relation client ou a un poste similaire.
- Capacité avérée à calculer, comptabiliser et gérer les chiffres comptables et les états financiers.
- Capable de saisir des données et habile avec les chiffres.
- Expérience pratique dans l'exploitation de feuilles de calcul et logiciels.
- Bonne maîtrise de MS Office.
- Compétences en négociation axée sur le service à la clientèle.
- Précision et souci du détail élevés.
- La connaissance de l'anglais sera un atout supplémentaire.

**Type de contrat :**

- Contrat de droit dominicain, a durée indéterminée.
- Temps complet de 40 heures hebdomadaires.
- **Rémunération** : La convention de travail est la base de référence local :  
**Salaire mensuel brut** à payer par l'établissement :
  - Catégorie **C2** : 45 000 DOP + avantages complémentaires
- **Couverture médicale** : Plan Humano MAX fourni par le LFSD pour l'employé, conjoint et enfants : <https://humano.com.do/Paginas/SaludMax.aspx>.

**Le dossier doit contenir:**

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Cedula dominicaine (visa ou résidence dominicaine pour les étrangers)
- Une copie des diplômes et des qualifications
- Justificatifs d'expériences
- Extrait de casier judiciaire et/ou un "Certificado de no antecedentes penales"