

EXECUTIVE ASSISTANT / PROCUREMENT OFFICER

JOB DESCRIPTION AS ADVERTISED IN APRIL 2023

OUR MISSION AND VALUES

The French School of Kuala Lumpur (LFKL) is a non-for-profit, parent-governed school in Kuala Lumpur. It was founded in 1962 initially for the French and French-speaking communities, and now enrolls 640 students from almost 40 nationalities who follow the French curriculum

As a mid-cap Malaysian company with a French spirit, we are embracing democratic values through a demanding participative governance that involves along with the management and the staff, parents, children, and devoted members of the community. In this context, we are also very keen to accompany our staff to grow to their full potential and to get the most exciting and warm experience at LFKL.

CONTEXT AND MISSION SUMMARY OF THE ADMINISTRATIVE AND FINANCE DIVISION

Supporting educational activity, the Administrative and Financial Division (DAF) allocates resources and implements priorities defined by the management in conjunction with the Board of Directors. It coordinates the administrative work and the interaction between the various departments and services: purchasing, HR, IT, operations, accounting and communication. The purchasing function is currently shared between the procurement officer, the operations manager, the IT department and the communication officer.

From 2023 onwards, the DAF is launching a project to digitalize procedures and upgrade budgetary and financial tools. The employee will have to play an important role in supporting the change and in setting up finance validation processes.

RESPONSABILITIES AND DUTIES

Under the authority of the Administrative and Financial Director (CFO), the Executive Assistant will have a large degree of autonomy:

- to monitor and control the expenditure of the procurement department and to improve the processes that coordinate the works with the teachers and educators' management (decision-making workflow, allocation and monitoring of budgets, budgeting discussions, relations with suppliers)
- to assist teachers and to streamline the organization of trips abroad and outings (yearly program, retro-planning, reservations, contracts, insurance, logistics, visas, internal communication, monitoring of payments, assessment) in pair with the colleague responsible for extracurricular activities.
- to set up the logistics and ensure the re-invoicing of services pooled by the Agency with other schools in the Asia Pacific region (teacher training in the region, executive seminars, baccalaureate, prozap, etc.)

- To assist the management and the Board of Directors in all tasks required by the governance of the company and subject to the control of the Company Secretary (external body in charge of regulatory compliance) such as the organization of general meetings, translation and formatting of board communications).

- to handle school insurance and data protection issues.

- to assist the CFO and the management in all secretarial and administrative tasks required.

The assistant is expected to have a proactive attitude that enables him/her to project him/herself beyond mere secretarial tasks as a full-fledged collaborator of the DAF, capable of apprehending the challenges of the school calendar, appreciating the different levels of sensitivity / urgency.

REQUIREMENTS AND QUALIFICATION

- Fluent in English, French speaker preferable, Bahasa Melayu would be an asset.
- Experience in a similar position and in change management desirable.
- Basic knowledge in accounting and finance
- Organized, Team player, eager to learn with a problem-solving mindset.
- Relevant master's degree required for non-citizens without EP

SALARY & BENEFITS

- Expected salary from 7500RM to 9000RM / month depending on experience.
- Yearly bonus based on one-month+ gross pay
- EPF employer voluntary contribution based on national requirements for non-citizens.
- 30 days of paid annual leave
- Work permit and visa taken care of if the applicant is a foreigner
- Scholarship benefits for children if any
- GHS and GTL insurance scheme with a yearly fixed coverage of common medical expenses.

POSITION & CAREER OUTLOOK

- Reports to CFO. Position with no direct staff management responsibilities but must interact with all department heads and teachers.
- The assistant is likely to benefit from AEFE training in the Asia-Pacific region or from any relevant local training
- Career outlook: based on performance and evolution of the services, a possible repositioning to operations management or within the administrative and financial department could be considered.

Signature of the applicant

Signature of the Management

ASSISTANT DE DIRECTION / RESPONSIBLE DES ACHATS

JOB DESCRIPTION AS ADVERTISED IN APRIL 2023

NOS MISSIONS, NOS VALEURS

Le Lycée français de Kuala Lumpur (LFKL) est une école à but non lucratif, gérée par les parents d'élèves, située à Kuala Lumpur. Fondée en 1962 à l'origine pour les communautés française et francophone, elle accueille aujourd'hui 640 élèves de près de 40 nationalités qui suivent le programme français

En tant qu'entreprise malaisienne à l'esprit français, nous épousons nos valeurs démocratiques à travers une gouvernance participative exigeante qui implique, outre la direction et le personnel, les parents, les enfants et des membres dévoués de la communauté. Notre taille intermédiaire nous permet aussi de miser sur le développement de chaque employé afin qu'il atteigne son potentiel et qu'il vive une expérience passionnante et conviviale au LFKL.

LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Support à l'activité éducative et pédagogique, la division administrative et financière (DAF) alloue les ressources et met en œuvre les priorités définies par la direction en lien avec le conseil d'administration. Elle coordonne le travail administratif et l'interaction entre les différents départements et services : achats, RH, informatique, opérations, comptabilité et communication. La fonction « achat » est actuellement partagée entre le responsable des achats, le gestionnaire des opérations, le service informatique et la communication.

En 2023, la DAF se lance dans un chantier de digitalisation des procédures et de mise à niveau des outils budgétaires et financiers. Le collaborateur est amené à prendre une place importante dans l'accompagnement du changement et dans la mise en place du dialogue de gestion.

RESPONSABILITES ET TACHES

Sous la supervision du directeur administratif et financier (DAF), l'assistant(e) de direction disposera d'une large autonomie pour :

- Exécuter, suivre et contrôler les dépenses du pôle achat en coordination avec les équipes enseignantes et les directions pédagogiques (circuits de décision, allocation et suivi de budgets, dialogue de gestion, relation fournisseurs)
- En binôme avec le coordinateur des activités extrascolaires, accompagner les équipes enseignantes dans une organisation rationalisée des voyages et sorties (programmation, rétroplanning, réservations, contrats, assurance, logistique, visa, communication interne, suivi des paiements, bilan)
- Organiser la logistique et suivre la refacturation des services mutualisés par l'Agence en lien avec les autres établissements de la zone Asie Pacifique (formation des enseignants dans la zone, séminaires de direction, baccalauréat, etc.)

- Assister administrativement la direction et le conseil d'administration (CA) dans toutes les tâches requises par la gouvernance de l'entreprise et soumises au contrôle de la Company Secretary (organisme externe en charge de la conformité réglementaire) tels que l'organisation des assemblées générales, traduction et mise en forme des communications du CA).

- Prendre en charge les questions d'assurance scolaire et celles liées à la protection des données personnelles.

- Assister le DAF dans toutes les tâches de secrétariat et d'administration requises.

Il est attendu de l'assistant une attitude proactive qui lui permette de se projeter au-delà des seules tâches de secrétariat comme un collaborateur de la direction administrative et financière à part entière, capable d'appréhender les enjeux du calendrier scolaire, d'apprécier les différents registres de sensibilité des dossiers et de comprendre leurs niveaux d'urgence.

REQUIREMENTS AND QUALIFICATION

- Maîtrise de l'anglais et du français (au moins à l'oral), le bahasa melayu serait un atout.
- Expérience dans un poste similaire et dans la gestion du changement souhaitable.
- Connaissances de base en comptabilité et en finance.
- Organisé(e), avec esprit d'équipe, désireux(se) d'apprendre et de résoudre les problèmes.
- Une maîtrise pertinente est exigée pour les non-citoyens sans EP.

SALARY & BENEFITS

- Salaire attendu de 7500RM à 9000RM / mois en fonction de l'expérience.
- Bonus annuel basé sur le salaire brut d'un mois et plus.
- Contribution de l'employeur à l'EPF sur base des exigences nationales pour les non-citoyens.
- 30 jours de congés annuels payés
- Permis de travail et visa pris en charge si le candidat est recruté n'est pas malaisien
- Avantages pour la scolarisation des enfants, le cas échéant.
- Couverture médicale

POSITIONNEMENT ET PERSPECTIVES

- La position est rattachée au directeur financier. Pas de gestion du personnel, mais doit interagir avec tous les chefs de département et les enseignants.
- L'assistant est susceptible de bénéficier d'une formation AEFE dans la région Asie-Pacifique ou de toute autre formation pertinente en Malaisie.
- Perspectives d'évolution : en fonction des performances et de l'évolution des services, un repositionnement possible vers la gestion des opérations ou au sein de la division administrative et financière pourra être envisagée.

Signature de l'employé(e)

Signature de la direction