



# INSTITUTION NOTRE DAME DE POISSY

## FICHE DE POSTE FONCTION D'INTENDANT COMPTABLE

Tâches confiées sous l'autorité et par délégation du chef d'établissement.

L'intendant comptable a une connaissance réelle du projet d'établissement et est respectueux du caractère propre de l'établissement. Il participe au conseil de direction hebdomadaire.

Il travaille sous la responsabilité de la responsable du service comptabilité.

### Compétences :

- Sens pratique, esprit d'équipe, adaptation
- Organisation, rigueur, réactivité et disponibilité
- Prise d'initiatives, force de propositions
- Sens de la confidentialité
- Aisance relationnelle
- Faculté à collaborer avec tous les services de l'établissement
- Au-delà des missions propres qui lui sont confiés, l'intendant comptable a une capacité à montrer une polyvalence ponctuelle
- Etre dans une démarche de formation régulière en lien avec la fonction
- Aisance rédactionnelle (courriers, notes, circulaires...)
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Statim (Charlemagne comptabilité) et Cater

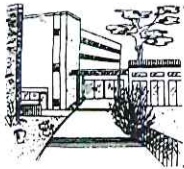
### Comptabilité

- Réaliser les opérations de comptabilité générale, bancaire (saisie et enregistrement des règlements principalement des fournisseurs et autres) et patrimoniale. Ainsi, maîtriser la comptabilité analytique afin de reconnaître la nature de la facture et sa codification analytique.
- Gérer et enregistrer les immobilisations
- En lien avec la responsable du service comptabilité, analyser et justifier les comptes de bilan
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel, à sa formalisation et à son suivi
- Participer en lien avec la responsable du service comptabilité au suivi de trésorerie et à sa présentation mensuelle au chef d'établissement
- En lien avec la responsable du service comptabilité, assurer une liaison avec le commissaire aux comptes

### Intendance

- Conseiller le chef d'établissement dans la gestion technique et logistique de l'établissement
- Veiller à la sécurité des installations et des personnes de l'établissement
- Assurer le lien entre les demandes formulées ou les problèmes constatés et les intervenants extérieurs (gérer le matériel : entretien des bâtiments, des équipements intérieurs et extérieurs)

Ecole et Collège Catholiques d'Enseignement  
Sous tutelle diocésaine  
14, avenue Blanche de Castille. 78300 POISSY



# INSTITUTION NOTRE DAME DE POISSY

- En lien avec le chef d'établissement, coordonner les moyens mis en œuvre au service du patrimoine et suit la réalisation des travaux demandés avec l'architecte, l'AMO et les entreprises
- Réceptionner les petits travaux
- Assurer le suivi et l'observation des bâtiments sur le court, moyen et long terme
- Contribuer à l'élaboration du schéma directeur immobilier et participer à l'élaboration comme à la révision du Plan Pluriannuel d'Investissement
- Assurer le suivi et la mise en œuvre de l'ADAP selon le phasage réalisé sur 6 ans
- Assurer la veille et le suivi nécessaire en matière de respect des obligations réglementaires (sécurité, santé publique...)
- Garantir la tenue des différents registres de sécurité
- Préparer et organiser les exercices de sécurité (incendie, PPMS)
- Gérer les achats : équipements pédagogiques, mobiliers, petits matériels consommables
- Assurer la coordination de la gestion du parc informatique de l'établissement avec les interlocuteurs internes et externes privilégiés
- Assurer le suivi des contrats de maintenance et des relations avec les fournisseurs
- Assurer une veille stratégique concurrentielle sur les contrats (renouvellement, négociation, appel d'offres, remise en concurrence) et autres achats
- En lien avec le chef d'établissement, superviser l'agent technique et de maintenance dans son travail
- Peut être amené à être en lien avec le personnel de ménage pour donner des orientations de travail
- Gérer les clefs en lien avec l'organigramme de l'établissement

## **Gestion de la restauration**

- Assurer une veille sur la pertinence et le respect des clauses du contrat de sous-traitance
- Assurer le suivi des besoins matériels et immobiliers au service du secteur

## **Relations avec les autorités administratives, institutionnelles et les collectivités territoriales**

- Assurer le suivi des obligations réglementaires et des liens inhérents avec les autorités administratives
- En lien avec la responsable du service comptabilité, participer à l'élaboration et au suivi des dossiers de subventions