



INSTITUTION
SAINTE-MARTHE
SAINT-FRONT

ÉCOLE SAINT-JACQUES
COLLÈGE
LYCÉE GÉNÉRAL
LYCÉE PROFESSIONNEL

FICHE DE FONCTION INTENDANT

Année 2018

Fonctions sous l'autorité directe du chef d'établissement :

- ✓ **Gestion Financière et suivi budgétaire en lien avec l'attachée de gestion et sous la responsabilité du chef d'établissement :**
 - maîtriser l'analyse de la comptabilité générale, analytique et du bilan ;
 - participer à la préparation du budget prévisionnel ;
 - participer à l'exécution et au suivi du budget ;
 - assurer, en lien avec l'attachée de gestion, à l'établissement une vision financière prospective ;
 - assurer, en lien avec l'attachée de gestion, le suivi financier de l'établissement : trésorerie, emprunts, paiement des familles et gestion des impayés ;
 - gérer la Taxe d'Apprentissage en lien avec le directeur : documentation et prospection.

- ✓ **Gestion administrative et juridique du personnel :**
 - gérer, en lien avec l'attachée de gestion, les contrats de travail des personnels OGEC ;
 - gérer la santé au travail en lien avec la médecine du travail ;
 - élaborer les plannings annuels en lien avec le Chef d'établissement et le suivi ;
 - assurer l'élaboration du plan de formation des personnels OGEC et le suivi du plan ;
 - assister le Directeur dans la gestion des entretiens professionnels ;
 - proposer le recrutement du personnel de droit privé au Directeur ;
 - accompagner les personnels en contrats CUI / CAE.

- ✓ **Gestion Immobilière :**
 - assurer les études et la mise en conformité des bâtiments, entretien des locaux ;
 - préparer les visites de sécurité ;
 - veiller à une mise en concurrence des entreprises pour les travaux et au suivi du chantier ;
 - effectuer le suivi des contrôles techniques et de sécurité.

- ✓ **Gestion mobilière :**
 - inventaire ;
 - stocks ;
 - clés ;
 - matériels pédagogiques.

- ✓ **Développement durable**
 - économies d'énergie ;
 - tri des déchets.

- ✓ **Gestion des différents contrats et négociation :**
 - gérer et négocier les contrats de maintenance et de sous-traitance ;
 - rédiger les bons de commande ;
 - contrôler la réception des marchandises ;
 - contrôler et valider les factures pour mise en paiement.

- ✓ **Gestion du service de restauration :**
 - assurer le lien et le suivi avec la société de restauration ;
 - contrôler le bon déroulement au sein du self lors des différentes prises de repas ;
 - effectuer le suivi des convives : jeunes et personnels.

- ✓ **Relation familles**

- ✓ **Gestion de l'accueil des groupes :**
 - établir le planning d'accueil des groupes ;
 - rechercher des clients potentiels ;
 - accueillir les divers partenaires ;
 - effectuer l'état des lieux, le suivi lors du séjour ;
 - établir la facturation, et vérifier la réception du paiement.

- ✓ **Gestion de la communication extérieure de l'établissement**

N.B : Cette fiche de poste est évolutive, son contenu peut varier dans le temps en fonction de l'évolution de l'activité ou de l'établissement.