

FICHE DE POSTE comptable

Etablissement	COLLEGE LYCEE SAINT VICTOR
Identité du Salarié	
Contrat	CDI

Mission principale/ finalité du poste

Son périmètre d'activité est :

La gestion financière, le contrôle de gestion, la comptabilité, gestion du personnel, la paie, le respect de la réglementation, l'intendance
Cette activité s'exercera dans le respect du caractère propre d'un établissement d'enseignement catholique.

Fonctions

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 le suivi financier de l'établissement : trésorerie, emprunts, paiement des familles et gestion des impayés

Gestion administrative et juridique du personnel :

- gérer, en lien avec Le chef d'établissement, 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 / PEC
- Tenir à jour les données économiques et sociales (BDES....)

Gestion Immobilière :

- préparer les visites de sécurité
- effectuer le suivi des contrôles techniques et de sécurité.
- Assurer la tenue des registres de sécurité.

Gestion mobilière :

- inventaire ;
- stocks ;
- clés ;
- matériels pédagogiques.

Gestion des différents contrats et négociation :

- gérer 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

Champ des relations

Sous la responsabilité directe du chef d'établissement, Le salarié collabore avec l'équipe du conseil de direction. Il est en relation avec les fournisseurs, les services des collectivités territoriales, le Rectorat.
En interne il est appelé à collaborer avec l'ensemble du personnel.

Identification du Poste

Familles de fonctions et ensemble de métiers	Comptabilité Situations financières Gestion administrative et juridique du personnel Gestion immobilière					
Strate de Rattachement	III					
Nombre de degrés liés au poste par critère classant	Technicité	Responsabilité	Autonomie	Communication	Management	TOTAL
	2	2	2	1	1	8
Catégorie Professionnelle	<input checked="" type="checkbox"/> Employé(e)		<input type="checkbox"/> Agent de maîtrise		<input type="checkbox"/> Cadre	