

Le LYCEE MONTESQUIEU de Libourne (33) recrute :

Attaché(e) de gestion

Poste à temps plein à pourvoir pour le mois de JUIN 2022

Le lycée Montesquieu de Libourne est un établissement d'enseignement général et technologique tertiaire (baccalauréat STMG) qui compte 490 élèves et avec une Unité de Formation par Apprentissage (UFA) qui s'ouvre à la rentrée 2022 pour accueillir une première formation supérieure (BTS Notariat).

L'établissement est situé en centre-ville de Libourne (à 5 min à pied de la gare), à 30 km de Bordeaux, (trains fréquents Libourne-Bordeaux pour un trajet d'environ 20 min).

L'effectif est de 10 salariés de droit privé (OGEC) et de 38 enseignants.

Il s'agit d'un établissement catholique d'enseignement sous tutelle diocésaine.

L'attaché de gestion sera sous la responsabilité hiérarchique du chef d'établissement. Membre du conseil de direction, il assistera le chef d'établissement dans son pilotage.

Description du poste

En lien étroit avec le chef d'établissement et la Présidence de l'Ogec, l'attaché(e) de gestion a en charge les missions suivantes :

Suivi budgétaire et situation financière :

- Tenue et révision de la comptabilité générale et analytique (Application des normes comptables propres à l'enseignement catholique).
- Préparation de la clôture annuelle des comptes en lien avec l'expert-comptable.
- Préparation et suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement.
- Gestion et suivi des immobilisations.
- Contrôle de la facturation familles, suivi des comptes familles et des actions de recouvrement.
- Suivi financier des investissements courants et exceptionnels et préparation pour validation des paiements des fournisseurs.
- Elaboration du budget prévisionnel.

Gestion administrative et juridique du personnel Ogec :

- Gestion administrative du personnel (déclaration préalable à l'embauche, absence, maladie, mutuelle, contrats de travail, fiches de poste et classification...).
- Suivi de la paie (éléments variables, fiches de paie, charges sociales).
- Veille juridique et respect des dispositions règlementaires et conventionnelles en vigueur.
- Production des états nécessaires au pilotage de la masse salariale.
- Gestion du temps de travail, organisation et vérification des plannings du personnel et suivi de la modulation en lien avec le chef d'établissement.
- Etablissement des plannings annuels des salariés.
- Relations avec l'inspection du travail et les organismes sociaux.

Gestion administrative des enseignants :

- Préparation et saisie du prévisionnel de la structure, du mouvement de l'emploi des enseignants, suivi et contrôle de l'exécution des instructions et des décisions.
- Gestion du suivi des absences et des demandes de congés spécifiques.

Gestion du secrétariat de l'établissement :

- Relations avec les institutions et partenaires (Rectorat, diocèse, collectivités territoriales...) et des tâches administratives afférentes.
- Prise en charge des dossiers administratifs des professeurs titulaires, suppléants et stagiaires.

Ressources humaines :

- Assurer une vision prospective de gestion des RH (déploiement d'outils de pilotage, DUER, règlement intérieur...).
- Gestion et anticipation des compétences.
- Plan de formation : élaboration et suivi.
- Encadrer, organiser, coordonner le travail du personnel de service (4 personnes).

Gestion Financière :

- Assurer une vision financière prospective (déploiement d'outils de pilotage).
- Préparation des budgets et des plans de financement (emprunts, subventions...) en collaboration avec le chef d'établissement.
- Suivi du plan de trésorerie.
- Suivi des forfaits, des subventions d'investissement, des dotations et de la taxe d'apprentissage (versement, bilan).
- Production des états financiers nécessaires aux demandes de subventions.

L'attaché(e) de gestion pourra être amené(e), le cas échéant, à assister, aux réunions du bureau ou du CA de l'Ogec à la demande du Chef d'Etablissement ou à la demande des membres du CA, avec l'accord des membres de l'organisme de gestion.

Profil recherché : H / F

Vous êtes de formation supérieure en comptabilité générale et ressources humaines (BAC + 3 minimum) et vos expériences vous ont permis d'acquérir des compétences dans les domaines suivants : Comptabilité et gestion de trésorerie, contrôle de gestion et analyse financière, gestion des RH, management d'équipes.

Vous maîtrisez les outils de gestion (logiciels comptables, paie...) et bureautique (Excel, Word...) et une connaissance du logiciel CHARLEMAGNE serait appréciée.

La connaissance de l'environnement institutionnel et scolaire est un atout.

Vous êtes rigoureux. Vous avez le sens de l'anticipation, vous savez informer, conseiller, rendre compte, alerter. Vous disposez d'un excellent esprit d'analyse et de synthèse. Vous faites preuve d'adaptation, de souplesse et de réactivité. Vous êtes dynamique et ouvert.

Vous partagez les valeurs de l'Enseignement Catholique.

Candidature et CV à faire parvenir le plus rapidement possible : par mail à direction@lyceemontesquieulibourne.fr