

Offre d'emploi : Responsable Administratif et Financier

L'ensemble scolaire Sainte-Marie Bastide 45 rue de Dijon à Bordeaux (2260 élèves et étudiants) recrute un responsable administratif et financier pour la rentrée prochaine en contrat à durée indéterminée à temps complet. Un début de mission début juillet 2022 est souhaité pour permettre la meilleure transition possible.

Finalité du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement coordinateur et en conformité avec les instructions données par l'organisme de gestion et le Directoire, le responsable administratif et financier prend en charge les missions administratives et financières au sein de l'établissement. Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Il est le contact privilégié de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, des institutions Urssaf, conseil départemental, conseil régional, mairie, inspection financière, des banques, inspection du travail, des entreprises intervenantes dans l'établissement.

Missions principales

Gestion comptable : assurer le suivi de la comptabilité, des familles, des achats, de la trésorerie. Etablir le bilan, coordination du service gestion (2 personnes)

Gestion financière : assurer la gestion de la trésorerie, des prêts et des financements

Contrôle de gestion, gestion du budget de l'établissement : Etablir le budget prévisionnel, les tableaux de bord, analyse des indicateurs

Gestion des fournisseurs et sous-traitants : négociation et gestion des différents contrats dont la restauration et la sous-traitance nettoyage des locaux

Gestion immobilière : coordonne la maintenance et l'entretien des locaux de l'établissement et supervise la sécurité des biens et des personnes. Proposer un plan d'investissement. Supervision des travaux.

Respect de la réglementation : suivi de la législation (comptable, sociale, construction ...)

Gestion informatique : supervision du service informatique (3 personnes) et assurer le pilotage avec la sous-traitance.

Conseils : dans ses différents domaines élaborer pour le chef d'établissement les documents nécessaires aux prises de décision, conseiller, alerter.

Gestion RH : Encadrement du service paie (1 personne), administration et gestion du personnel (dont l'élaboration des planning annuels), conseil juridique, gestion de la formation, assister le chef d'établissement coordinateur dans ses relations avec les différentes instances.

Compétences requises

Le responsable Administratif et Financier possède de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

Qualités personnelles

- Avoir le sens de l'honnêteté et le souci de la confidentialité
- Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter.
- Disposer d'un bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve de diplomatie, d'écoute et de finesse relationnelle pour être efficace dans la mobilisation des équipes, la négociation et la gestion de projets à partenaires multiples
- Ne pas compter son temps.
- Assurer un bon climat social au sein de l'établissement

Compétences techniques

- Direction et management d'équipes diversifiées.
- Comptabilité, gestion financière et contrôle de gestion.
- Social
- Immobilier
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines. (Charlemagne, Indice, Excel, Turbo self)

Diplôme et expérience souhaités

- Bac +4/5
- Expérience de 5 ans minimum

Organisation du service

- Manager le personnel des services : comptabilité, social, maintenance et informatique
- Sous sa responsabilité 16 salariés + sous- traitants : restauration, nettoyage

Adresser le dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae exclusivement par mail à : Monsieur Gilles VALADE - directeur@smb33.fr