

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

### **OFFRE D'EMPLOI**

Adresse d'envoi des CV et lettres de candidatures : [institution@jeanpaul2compiegne.fr](mailto:institution@jeanpaul2compiegne.fr)

L'ensemble scolaire Institution Jean-Paul II, 1, Avenue de la Libération à Compiègne (3 200 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 au 1<sup>er</sup> septembre 2022 est souhaité pour permettre la meilleure transition possible.

### **Finalité du poste**

Sous l'autorité du chef d'établissement coordonnateur de l'Institution et en conformité avec les instructions données par l'organisme de gestion et le Conseil des chefs d'établissement, 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 qui fait partie de l'Enseignement Catholique. Le management des personnes doit se réfléchir en fonction de la doctrine sociale de l'Eglise que la personne doit connaître et mettre en œuvre.

Il est le contact privilégié de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, des institutions Urssaf, Conseil Départemental, Conseil Régional, Mairie, Service des impôts, des banques, de l'Inspection du travail.

Il travaille en équipe avec le responsable immobilier et le responsable informatique.

### **Missions principales**

**Gestion comptable : Organiser et superviser la gestion administrative et comptable de l'Institution en lien avec le chef d'établissement coordonnateur.**

- Organiser et coordonner les services administratifs et la comptabilité
- Superviser la gestion comptable des familles (facturation, saisie, règlements, suivi et relance des impayés) et de la restauration (idem plus le contrôle du nombre des repas)
- Superviser la gestion comptable des fournisseurs et des achats
- Superviser les rapprochements bancaires et la tenue de tous les journaux de caisse et de banque- remises en banque
- Superviser la comptabilité générale jusqu'à la finalisation du bilan, du compte de résultat et des annexes : (valider les écritures d'inventaires, s'assurer du bon pointage des comptes et de leur justification)

**Gestion financière : Assurer le suivi des comptes financiers de l'Institution en lien avec le chef d'établissement coordonnateur.**

- Suivre et contrôler les comptes bancaires, opérations financières, prêts, placements et trésorerie
- Monter les plans de financement en cas d'investissements et coordonner leur financement
- S'assurer du montage des dossiers de subventions et en assurer le suivi

**Pilotage de la gestion du budget de l'Institution en lien avec le chef d'établissement coordonnateur.**

- Mettre en place des indicateurs et utiliser les tableaux de bord indices, l'outil ISIDOOR
- Editer des états d'analyses mettant en exergue les indicateurs
- Elaborer et proposer un budget prévisionnel, en assurer le suivi, l'analyse et proposer le cas échéant des actions correctrices
- Apporter un soutien administratif et financier auprès de l'OGEC

### **Gestion des fournisseurs et sous-traitants : Instruire la consultation et la prise de décision du CA de l'OGEC en lien avec le chef d'établissement coordonnateur.**

- Mettre en place des appels d'offre.
- Négocier, vérifier et suivre les contrats établis avec les prestataires de services hors gestion immobilière.
- Gérer les relations avec la société de restauration.
- Négocier les prix et veiller à l'application des contrats : négociation et gestion des différents contrats dont la restauration.

### **Respect de la réglementation : Effectuer une veille réglementaire pour alerter et conseiller les chefs d'établissements dans l'exercice leur mission administrative et financière.**

- Suivre les évolutions de la législation comptable et les règles de comptabilisation de l'Enseignement Catholique, ainsi que celles des autres réglementations (sociale, fiscale, ...)
- Elaborer pour les chefs d'établissement de l'Institution les documents nécessaires aux prises de décision dans les domaines mentionnés ci-dessus.

### **Gestion associative : Suivre le fonctionnement associatif de l'OGEC en lien avec le chef d'établissement coordonnateur.**

- Elaborer pour les chefs d'établissement et l'OGEC les documents nécessaires aux prises de décisions.
- Préparer les réunions statutaires (Conseil d'Administration et Assemblée Générale de l'OGEC)
- Conseiller, orienter et alerter sur la politique financière de l'établissement

### **Mission RH : Gérer les ressources humaines de l'Association en lien avec le chef d'établissement coordonnateur et en accord avec la doctrine sociale de l'Eglise.**

- Superviser les fonctions d'un service de ressources humaines (élaboration des contrats, plan de formation, gestion des absences, etc.).
- Assurer les relations avec la Mutuelle, l'organisme de prévoyance, l'URSSAF, la médecine du travail
- Gérer la paie du personnel, les modulations de planning.
- Assurer le suivi des instances représentatives du personnel (participation selon les séances, assister le chef d'établissement coordonnateur de l'Institution, Président du CSE).

## **Compétences requises**

### **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

### **Compétences techniques**

- Management d'équipes diversifiées
- Comptabilité et gestion de trésorerie
- Contrôle de gestion et analyse financière
- Connaissance SI, gestion de projets
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines
- Connaissance du droit social de la branche d'activités
- Expérience de traitement des salaires et des DSN (déclarations sociales nominatives)

## **Diplôme et expérience souhaités**

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

## **Organisation du service**

- Manager le personnel du service comptable (4 personnes) et les personnels de standard et d'accueil (3 personnes).
- Travailler en équipe avec le responsable immobilier et le responsable informatique.