

Recherche pour le 26 septembre 2022
**POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
POUR L'ENSEMBLE SCOLAIRE NOTRE-DAME SAINT-LOUIS D'ORANGE**

L'ensemble scolaire Notre-Dame Saint-Louis d'Orange recherche, pour la rentrée scolaire 2022, un(e) responsable administratif et financier à temps plein pour l'ensemble scolaire Notre-Dame Saint-Louis.

L'ensemble scolaire Notre-Dame Saint-Louis est sous tutelle de La Présentation de Marie et accueille 1 531 élèves de la maternelle à la terminale (343 écoliers, 797 collégiens, 391 lycéens). Il est géré par l'OGEC (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique) Saint-Louis Notre-Dame, association loi de 1901.

Sous l'autorité du chef d'établissement et en conformité avec les instructions données par l'organisme de gestion, 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.

Le Responsable Administratif et Financier est le contact privilégié de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, des institutions Urssaf, inspection financière, des banques, de l'inspection du travail et des organismes publics (mairie, département et région).

Les principales missions :

Gestion comptable

- Réaliser la comptabilité de l'OGEC jusqu'au bilan sur le logiciel Charlemagne.
- Réaliser une situation à 6 mois.
- Gérer la facturation et l'encaissement des familles pour la contribution et la restauration (élaboration des factures, saisie, mise en place et suivi des règlements, suivi et relance des impayés).
- Gérer comptablement les fournisseurs et les achats, réaliser leur paiement.
- Assurer le rapprochement bancaire et la tenue de tous les journaux.
- Réaliser les remises en banque.
- Suivre la législation comptable et les règles de comptabilisation de l'enseignement catholique ainsi que l'ensemble des réglementations liées à sa mission.

Gestion administrative et financière

- Suivre et contrôler les comptes bancaires, opérations financières, prêts, placements et trésorerie
- Gérer l'archivage, la sauvegarde et la protection des documents et données comptables.
- Assurer le lien avec les organismes publics (mairie, département, région).
- S'assurer du montage des dossiers de subventions et en assurer le suivi, s'informer des subventions possibles en fonction des projets envisagés.
- Suivre les prestations de restauration, gérer les repas et faire le lien avec la société de restauration.
- Gérer les réservations et le financement des événements, des voyages et des sorties.
- Gérer la commande du matériel pédagogique (dont manuels) et du matériel administratif.
- Contribuer à la préparation des réunions statutaires sur le plan administratif et organisationnel.
- Participer au conseil de direction.
- A la demande du président de l'OGEC, participer ponctuellement aux réunions du conseil d'administration pour présenter les analyses et études financières réalisées.
- Gérer l'organisation des réunions et événements festifs de l'année ainsi que des journées portes ouvertes en lien avec le responsable technique et le chef d'établissement.

Participation au pilotage de l'établissement, en support du chef d'établissement

- Elaborer pour le chef d'établissement et l'OGEC les documents nécessaires aux prises de décisions.
- Conseiller, orienter et alerter sur la politique financière de l'établissement
- Réaliser une analyse financière de l'établissement grâce à la mise en place d'indicateurs et l'utilisation des tableaux de bord indices d'ISIDoor.
- Réaliser une comptabilité analytique.
- Elaborer le budget prévisionnel, en assurer le suivi trimestriel, l'analyser afin de proposer le cas échéant des actions correctrices.
- Réaliser les plans pluriannuels d'investissement.

Gestion des fournisseurs et sous-traitants

- Négocier, vérifier et suivre les prix et contrats établis avec les prestataires de services.
- Veiller à la bonne application des contrats.

Gestion sociale

- Réaliser la gestion des ressources humaines pour les personnels OGEC (élaboration des contrats et de tous les documents liés à l'embauche ou au départ d'un personnel, plan de formation, gestion des absences, etc.).
- En lien avec le chef d'établissement et/ou les responsables de secteurs (CPE, adjoints), suivre les plannings des salariés.
- Assurer les relations avec la Mutuelle, l'organisme de prévoyance, l'URSSAF, la médecine du travail.
- Réaliser et gérer la paie du personnel.
- Elaborer et suivre les plannings en collaboration avec les responsables de chaque unité.
- Suivre l'évolution des textes liés à la gestion sociale des personnels (code du travail, convention collective, ...).

La mission d'appui au chef d'établissement est particulièrement importante pour ce poste, elle se décline comme suit :

- Promouvoir et faire vivre le projet éducatif de l'établissement.
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et à sa mise en œuvre.
- Assurer, dans son domaine d'expertise, le rôle de conseil auprès de la direction pour éclairer ses prises de décision.
- Accompagner le chef d'établissement dans l'élaboration de stratégies de transformation, d'adaptation et de conduite du changement.
- En cohérence avec le chef d'établissement, représenter l'établissement en externe dans les lieux relevant de son expertise.
- Collaborer à l'entretien et au développement des partenariats.
- S'inscrire dans une démarche prospective.

Compétences requises

Compétences relationnelles

- Maîtriser les compétences sociales au travail.
- Mobiliser des postures relationnelles qui contribuent à une qualité de la relation avec les personnels, les prestataires, les élèves et les familles.

Compétences techniques

- Avoir des compétences dans la comptabilité jusqu'à la réalisation du bilan, dans la gestion de trésorerie, le contrôle de gestion et l'analyse financière.
- Connaître le droit social de la branche d'activités.
- Maîtriser les logiciels qui couvrent ces domaines (notamment Charlemagne et Gesper)
- Avoir une expérience de traitement des paies et des déclarations DSN.
- Assurer une veille dans les différents domaines du poste et actualiser ses connaissances et compétences professionnelles.

- Mettre en place des procédures.
- Rendre compte régulièrement auprès de son responsable hiérarchique.
- Travailler en réseau avec les partenaires, la congrégation et les professionnels des différents milieux (public/privé).
- Maîtriser les outils informatiques nécessaires au fonctionnement de l'établissement et s'adapter aux nouvelles technologies.
- Connaître et respecter les obligations légales.

Compétences transversales

- Être organisé, méthodique, rigoureux, polyvalent et autonome.
- Avoir le sens de l'honnêteté et le souci de la confidentialité
- Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter.
- Savoir travailler en équipe et en coopération.
- Être réactif, savoir s'adapter.
- Disposer d'un bon esprit d'analyse et de synthèse.

Diplôme et expérience souhaités

- Bac +3 minimum
- Expérience de 5 ans minimum

Pour candidater à ce poste, merci de faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 2 septembre 2022 à Mme Véronique Chassilian, chef d'établissement, à l'adresse suivante : direction@stlouis-orange.fr