

POSTE D'ATTACHÉ(E) DE GESTION

L'école Notre Dame Saint Roch, établissement primaire privé sous contrat avec l'État et sous tutelle diocésaine (Paris 1er), recherche à partir de mars 2023, un(e) attaché(e) de gestion pour un poste à temps plein.

L'établissement comporte 15 classes de la Petite Section de maternelle au CM2 (environ 400 élèves). L'école propose de nombreuses activités périscolaires variées (culturelles, linguistiques et sportives).

Plus d'informations sont disponibles sur le site de l'école Notre Dame Saint Roch : www.ecolesaintroch.fr

Description du poste

Sous la responsabilité du chef d'établissement et du président d'OGEC, et pour l'ensemble de l'établissement, l'attaché(e) de gestion aura les missions suivantes :

Dans le domaine comptable

- Superviser la comptabilité des comptes fournisseurs et des comptes familles, suivi des dons, des bourses...
- Tenue et révision de la comptabilité générale.
- Etablir et suivre régulièrement la situation des comptes familles
- Gérer comptablement les fournisseurs et les achats.
- Suivre la trésorerie : faire des points réguliers (principal interlocuteur avec les banques) etc.
- Préparation et suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement.
- Préparer l'arrêté des comptes de fin d'année avec l'expert-comptable.
- Assurer un contrôle budgétaire régulier
- Assurer à l'établissement une vision financière prospective et analytique
- Anticiper les besoins en financement, construire les budgets et plans de financement
- Alerter et conseiller les chefs d'établissement et l'OGEC en matière financière
- Suivi des contrats
- Suivi des documents uniques
- Suivi des inventaires et stocks, passer les commandes liées aux affaires générales de l'établissement

Dans le domaine RH et juridique

- Gestion administrative du personnel (déclaration préalable à l'embauche, absence, maladie, mutuelle, contrats de travail, fiches de poste et fiches de classifications...).
- Gestion et élaboration de la paie (gestion des temps, saisie de variables, contrôles) et des déclarations sociales obligatoires afférentes dans le respect de la convention collective en vigueur.
- Gestion des dossiers connexes à la paie (maladie, prévoyance, mutuelle, retraite...).
- Administration du personnel : gérer la vie des contrats de travail et assurer le suivi administratif des dossiers individuels des salariés de leur entrée dans l'établissement à leur départ (formalités d'embauche, DUE, visites médicales, gestion des temps de travail et des repos, plannings des congés payés, contrats de travail, etc.).
- Veille des contrats ; départs en formation, avancements...
- Préparation des documents pour les entretiens annuels et péri-annuels pour le chef d'établissement, tenue des tableaux de bord, pour évolution de la RH
- Veiller au suivi des éléments sociaux (actualisation des tableaux des personnels, en lien avec les délégués du personnel...); mise à jour des règlements intérieurs
- Utilisation des outils et systèmes de traitement des données RH-Paie : logiciel paie, ISIRH, ISIDOOR, tableaux de bord et bases de données (UROGEC).

Profil recherché – Polyvalent(e)

Avoir une formation niveau Bac+2/Bac+3 à dominante comptabilité gestion paie, administration d'entreprise (analyse financière) et ressources humaines. Une expérience professionnelle similaire de deux ans est requise.

Compétences et aptitudes :

Maîtriser le droit du travail, la législation sociale et les techniques de traitement et d'élaboration de la paie.
Faire preuve d'une grande rigueur et d'autonomie dans ses pratiques tout en sachant rendre compte de son travail.
Faire preuve de précision et de fiabilité dans la manipulation des chiffres afin d'éviter les erreurs.
Avoir le sens de la confidentialité et savoir être impartial(e).

Être force de proposition et mettre en œuvre une dynamique de projet(s). Avoir des aptitudes et facilités dans l'expression orale et écrite.

Faire preuve de bonnes capacités d'abstraction.

Maîtriser le pack Office et être à l'aise avec l'informatique et les outils collaboratifs (plannings partagés, visioconférence...).

Très bonne connaissance de l'outil Charlemagne « Paie », et Isidoor,

Savoir-être : Faire preuve de qualités relationnelles et d'un esprit d'équipe.

Démontrer de la réactivité et de la ténacité pour finaliser ses dossiers et maintenir ses connaissances à jour.

Avoir des capacités à ne pas se laisser déstabiliser face aux urgences et aux imprévus grâce à une bonne gestion de votre organisation et un sens de l'adaptabilité.

Savoir-faire son maximum pour apporter une réponse pertinente dans les meilleurs délais.

Vous partagez les valeurs de l'établissement et souhaitez vous engager au sein de l'établissement au service des enfants et de leurs familles.

Le poste à pourvoir est proposé à temps plein. Période d'essai de 4 mois.

Rémunération à définir en fonction du profil et conformément à la convention collective.

Veuillez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

Mme Guilhen, chef d'établissement, à l'adresse suivante : direction@colesaintroch.fr