

## **Attaché de Gestion**

### **Finalité du poste**

Sous l'autorité du chef d'établissement et en conformité avec les instructions données par l'organisme de gestion et le Conseil de Direction, l'attaché de gestion 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, inspection financière, du travail, des banques, de l'OGEC.

### **Missions Principales**

#### **Gestion RH**

- Assurer toutes les fonctions d'un service de ressources humaines (élaboration des contrats et des avenants, tableaux de modulation, plan de formation, gestion des absences, etc.).
- Gérer la paie des personnels, procéder aux déclarations auprès des organismes sociaux.
- Assurer le suivi des instances représentatives du personnel (participation selon les séances).

#### **Gestion comptable**

- Superviser la comptabilité jusqu'au bilan.
- Être l'interlocuteur de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes.
- Organiser et coordonner la comptabilité.
- Gérer tout le cycle comptable des familles : contributions des familles (facturation, saisie, règlement, suivi et relance des impayés), la restauration (idem et contrôle du nombre des repas), activités pédagogiques, études, garderie.
- Gérer tout le cycle comptable des fournisseurs : de la commande au paiement.
- Gérer le cycle comptable de la trésorerie : assure le rapprochement bancaire et la tenue de tous les journaux de caisse et de banque, remises en banque.
- Gérer avec l'expert-comptable ou seul, le cycle des immobilisations.
- Comptabilité générale : enregistrer les écritures d'inventaire, contrôler les comptes, monter le bilan, préparer les dossiers pour l'expert-comptable.

#### **Gestion financière**

- Suivre et contrôler les comptes bancaires, opérations financières, prêts, placements et trésorerie.
- Monter des plans de financement en cas d'investissement et ordonner leur financement.
- Monter les dossiers de subventions et assurer le suivi.

### **Contrôle de gestion, gestion du budget de l'établissement**

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

### **Gestion des fournisseurs et sous-traitant**

- Mettre en place des appels d'offre.
- Négocier, vérifier et suivre les contrats établis avec les prestataires de services.
- Gérer les relations avec la société de restauration, avec la société de nettoyage,... : négocier les prix et veiller à la qualité des services.

### **Gestion immobilière**

- Veiller à l'entretien des bâtiments et exécuter ou superviser les achats.
- Soumettre des propositions à moyen terme avec dossiers ou devis nécessaires.
- Mettre en place un plan d'investissement prévisionnel sur 5 à 10 ans avec un plan de financement (travaux lourds), en assurer les suivis.
- Superviser les travaux ou les investissements décidés, assister aux réunions de chantier.
- S'assurer de l'adaptation des bâtiments à la législation en vigueur.

### **Respect de la réglementation**

- Suivre la législation comptable et les règles de comptabilisation de l'enseignement catholique, suivi des autres réglementation (fiscal,...).

### **Gestion informatique**

- Superviser le système informatique comptable et de gestion.

### **Conseils**

- Elaborer pour le Chef d'établissement et l'OGEC les documents nécessaires aux prises de décision.
- Préparer les réunions statutaires.
- Conseiller, orienter alerter sur la politique financière de l'établissement.

### **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 des projets à partenaires multiples.

#### **Compétences techniques**

- Direction et management d'équipes diversifiées.
- Comptabilité et gestion de trésorerie.
- Contrôle de gestion et analyse financière.
- Gestion des ressources humaines.
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines.