

Offre d'emploi Intendant (e)

Collège Bernard Palissy

Fondé il y a 80 ans, le Cours Bernard Palissy de Boissy Saint-Léger (Val-de-Marne) est un établissement privé sous contrat d'association avec l'Etat qui accueille environ 280 élèves. Il sera composé à la prochaine rentrée de 12 classes de collège.

Géré par une association loi de 1901, il est membre du Conseil Scolaire de la Fédération Protestante de France.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité directe du chef d'établissement, sa mission se déploie dans trois directions :

1) **Gestion financière et comptable :**

- Établissement et suivi du budget, production de tableaux de bord et d'indicateurs de gestion, réalisation d'analyses et de prospectives
- Bilan et compte de résultat.
- Comptabilité générale et analytique, comptabilité clients-fournisseurs, suivi de la trésorerie et relations avec les banques, facturation mensuelle de l'écolage, loyers, mise en place et suivi des tableaux de bord.
- Préparation et supervision de la paie des salariés directs de l'établissement avant transmission au prestataire
- Gestion comptable des sorties et voyages pédagogiques et des crédits d'enseignement
- Gestion et suivi des demandes de bourses

2) **Gestion administrative et ressources humaines :**

- Établissement des offres d'emploi et des contrats de travail, affiliation aux assurances et mutuelles, suivi des arrêts maladie et de toute prestation de service.
- Tenue des dossiers des personnels salariés, registre unique des personnels

- Gestion de salariés (personnel de maintenance, de service et de cantine) : programmation de l'activité, encadrement et gestion des équipes, mesure de l'activité et contrôle de l'utilisation des moyens, évaluation.
- Veille réglementaire : archivage et mise à jour régulière des documents légaux ou réglementaires relatifs à l'établissement ; documentation des procédures

3) Gestion matérielle et logistique :

- Maintenance et responsabilité des bâtiments et des matériels dont parc bureautique et tenue des registres correspondant (hygiène, sécurité), coordination et suivi des travaux, relations et négociations avec les fournisseurs, entreprises et prestataires de services ; suivi général des prestataires liés à l'établissement, y compris cantine ; organisation et suivi des contrôles périodiques ; inventaire et gestion des stocks divers
- Organisation de la sécurité du site (bâtiments, parc)
- Manuels scolaires (achats, vente)
- Messages aux parents pour tout ce qui concerne l'intendance et la sécurité
- En charge du bon déroulement de tout l'évènementiel il est partie prenante de l'ensemble des actions de communication menées par l'établissement

PROFIL RECHERCHE

Formation : Bac + 3 ou équivalent

2 ans minimum de pratique comptable

Une expérience professionnelle antérieure dans un établissement d'enseignement serait également appréciée.

Compétences

Maîtrise de l'environnement Office (Word, Excel). Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion. Une connaissance de l'outil Charlemagne serait un plus

Connaissance des particularités comptables des associations (structure juridique de l'établissement : association loi 1901)

Qualités requises

Rigueur, efficacité, discrétion, sens des responsabilités, sens de l'organisation, aptitude à la polyvalence dans le travail, capacités d'analyse. Goût du contact et solides qualités relationnelles.

Date souhaitée de prise de poste

Une prise de poste est souhaitée dès que possible et au plus tard au 1^{er} juin, en tant qu'adjoint dans un premier temps afin de permettre une période de tuilage l'actuelle titulaire du poste devant partir en retraite le 30 juin prochain

Candidatures à adresser au Président de l'Association du Cours Bernard Palissy, par courrier (2 rue Mercière, 94 470 Boissy Saint-Léger) et par mail

(colas.durrleman@wanadoo.fr) avant le 15 mai