



Fiche de poste : Gestionnaire, cadre de gestion

Membre du Conseil de Direction, le Cadre de Gestion est un adjoint au chef d'établissement, chargé de l'économie au service du pilotage de l'Institution. En mission d'appui du dirigeant par son conseil et son assistance, il propose les éléments nécessaires aux décisions et actions stratégiques sur les questions générales de gestion.

Il est porteur des valeurs de l'enseignement catholique et du projet d'établissement. En responsabilité de domaines variés liés au support matériel, juridique, administratif et financier de l'exercice scolaire, il est polyvalent et apte tant à assurer les tâches nécessaires à ces fonctions supports qu'à une analyse et un conseil stratégique de long terme.

- **Fonction Intendance et Services Généraux :**

Est Responsable des personnels d'entretien.

Coordonne et priorise la maintenance et la réparation des biens.

Assure les relations avec les artisans et prestataires.

Suit la réalisation des travaux décidés.

Anticipe, planifie et budgète les investissements nécessaires à moyen terme.

Elabore un plan pluriannuel de l'investissement mobilier et immobilier pour le chef d'établissement.

Tient à jour les registres de sécurité et met en place les contrôles périodiques.

Participe à l'organisation des exercices Incendie et PPMS.

Suit les exigences des commissions de sécurité et prépare les visites.

Suit l'application des règles d'hygiène et de sécurité en interne

- **Fonction informatique :**

Assure le fonctionnement de la flotte en lien avec un prestataire extérieur dont il est l'interlocuteur.

Garantit la mise à jour de l'inventaire.

Identifie les besoins en matière informatique et audiovisuel et assure une veille sur les évolutions.

Propose un plan pluriannuel d'investissement au chef d'établissement.

- **Fonction Ménage :**

Organise le lien fonctionnel avec l'entreprise de nettoyage

Organise, optimise et coordonne les services du ménage : suivi qualité.

Gère les commandes de matériel afférant à ce service.

- **Fonction Achats et Consommations :**

Effectue les achats et les commandes de prestations, suit les livraisons.
Gère et surveille les abonnements et les consommations.
Gère les relations commerciales avec les fournisseurs et prestataires, suit et actualise les conventions.
Demande des devis afin d'optimiser les achats et prestations.
Est l'interlocuteur de la Sous-traitance en restauration et contrôle la qualité de la prestation.

- **Fonction RH**

Initie les offres d'emploi et le recrutement en lien avec les responsables de service et le chef d'établissement.
Effectue les démarches administratives et informatiques liées aux embauches de personnel.
Réalise les plannings annuels et hebdomadaires en lien avec les chefs de service.
Suit la vie des contrats : congés, absences, litiges, fin.
Gère le dossier Santé des salariés : visites médicales, arrêts maladie, accidents travail, Indemnités journalières
Exerce une veille juridique de l'évolution du droit du travail et met en application les textes en vigueur.
Traite les payes et effectue les déclarations sociales et fiscales : URSSAF, Prévoyance, Retraite, Trésor Public.
Est l'interlocuteur des salariés concernant la mutuelle complémentaire et assure les tâches attenantes.

- **Fonction financière et comptable :**

Participe à la réalisation du budget prévisionnel.
En lien avec les plans pluriannuels d'investissement et les orientations du chef d'établissement et de l'Ogec ,
élabore les dossiers de subventions, réalise les investissements associés, effectue les démarches de versements
de ces subventions.
Est responsable du personnel comptable interne à l'établissement et supervise la comptabilité générale.
Travaille en relation avec le trésorier de l'Ogec et le cabinet comptable autour des comptes annuels
Est en relation avec les banques et assure les opérations nécessaires sur les comptes.
Est en relation avec l'Udogec et assure les tâches relatives au suivi des Ogec.
Effectue un suivi des versements de la Taxe d'apprentissage et tient à jour un fichier des entreprises concernées.

- **Fonction immobilière :**

Identifie les besoins en maintenance de matériels et de bâtiments et réalise les travaux prévus au plan annuel.
Gère le patrimoine immobilier, sur le plan de l'entretien et de la maintenance.
Dans le cadre des projets immobilier en cours ou à venir, participe aux réunions d'élaboration des plans, au choix
des entreprises en lien avec le chef d'établissement.

- **Fonction suivi budgétaire**

Assure la vérification budgétaire des activités, sorties, voyages de l'équipe pédagogique et le suivi budgétaire et
comptable de ces dépenses en lien avec le service comptable.
Assure le suivi budgétaire du budget prévisionnel : veille et alerte lorsque cela est nécessaire.

Poste de strate IV – temps plein

Rémunération suivant profil

Formation en gestion et comptabilité

Début contrat au 1^{er} septembre 2023

Contact :

M. Sylvain LAULAGNET chef d'établissement coordinateur
Institution Saint Joseph – Oyonnax
directiongenerale@saintjoseph-oyonnax.com

Mai 2023