



Ensemble scolaire

Jeanne d'Arc

3, place de la Fraternité

33230-Saint-Médard de Guzières

POSTE D'ASSISTANT(E)

Auprès

Du CADRE DE GESTION

Temps partiel évolutif

--==--

Etablissement :

L'OGEC de l'ensemble scolaire Jeanne d'Arc est un ensemble scolaire privé catholique sous contrat avec l'Etat et sous tutelle diocésaine.

L'établissement est composé d'une Ecole, Collège, Lycée Professionnel et d'une UFA (Unité de formation par apprentissage) représentant un effectif de 670 élèves.

Notre établissement est attaché aux valeurs de son projet d'établissement :

« Accueillir, former et accompagner chaque élève, pour qu'il devienne capable de participer à la vie sociale :

- Accomplir notre mission d'évangélisation
- Ne laisser personne au bord du chemin
- Permettre à tous de réussir et donner du sens à sa vie »

Description du poste :

Sous l'autorité du cadre de Gestion, l'assistant(e) sera mobilisé(e) sur les missions, Ressources humaines, Administratives et Financières au sein de l'institution.

L'assistant (e) de gestion devra exercer son métier en tenant compte du caractère propre du projet de l'enseignement catholique et du projet d'établissement.

Vos avantages sociaux : (Convention collective de l'Enseignement Privé non lucratif (CC EPNL / IDCC 3218) :

Votre temps de travail effectif annuel pour un temps plein sera de 1565.00 heures. Vous bénéficierez de 6 semaines de congés payés ainsi que 3 semaines à zéro heure.

Ces congés seront à prendre exclusivement durant les vacances scolaires dont 5 semaines durant l'été.

Votre mercredi après midi ne sera pas travaillé.

Vous bénéficierez du statut de cadre (strate IV) avec un salaire brut annuel de 31 K€ pour un temps plein ;



Ensemble scolaire

Jeanne d'Arc

3, place de la Fraternité

33230-Saint-Médard de Guzières

Les principales missions d'appui porteront sur :

Gestion financière :

- Comptabilité courante de l'OGEC en appliquant la réglementation comptable de droit commun et spécifiques aux associations et suivi de la comptabilité analytique :
 - Réalisation de la facturation des familles.
 - Suivi du règlement des familles et recouvrement des créances.
 - Suivi des factures fournisseurs.
 - Achats : pilotage et négociation des appels d'offre, contrôle et réalisation des prestations prévues (restauration collective, assurances, fluides, maintenance, téléphonie, contrats de locations).
 - Suivi des assurances
 - Flux de trésorerie : suivi régulier et assure les relations avec les établissements bancaires
 - Suivi du budget des activités périscolaires.
 - Montage et suivi des Plans pluriannuels d'investissement et de gros entretien
 - Elaboration des dossiers de demande de subvention.
- Concevoir le Budget Prévisionnel de fonctionnement
 - Contrôle budgétaire trimestriel : préparation des tableaux de bord, synthèses financières.
- Clôture des comptes annuels :
 - Etablir les contrôles de fin d'année.
 - Elaboration des états financiers de fin d'année : bilan, compte de résultat, annexe et tableau de financement. Ces états seront validés par le Commissaire aux comptes.
 - Préparation des réunions du Conseil d'Administration et Assemblée Générale

Sécurité et Immobilier :

Suivi et contrôle réglementaire de la Sécurité de l'établissement, des élèves, des personnels, et du public :

- Dossier PPMS (plan sécurité de mise en sureté) Attentat intrusion et Risques Majeurs
- Sécurité incendie, suivi des vérifications périodiques, exercices d'évacuations, ...
- Suivi des chantiers de gros travaux en cours.
- Suivi du patrimoine immobilier de l'établissement.



Ensemble scolaire

Jeanne d'Arc

3, place de la Fraternité

33230-Saint-Médard de Guzières

Gestion RH :

- Application de la politique de gestion des ressources humaines (recrutement, gestion des carrières, rémunération, ...) dans le respect des choix stratégiques adoptés et de la réglementation relative au code du travail et à la convention collective :
 - Gestion et pilotage de la masse salariale de la structure : contrats de travail, suivi du temps de travail, des congés, absences, arrêts de travail, litiges...
 - Elaboration des bulletins de salaire et des déclarations sociales.
 - Mise en place des élections des instances représentatives du personnel.
 - Entretiens professionnels.
 - Mise à jour du document unique

Compétences requises :

- Très bonnes compétences en matière de gestion et comptabilité
- Connaissance du droit social
- Maîtrise des logiciels nécessaires à la réalisation des missions

Qualités requises :

- Avoir l'esprit d'équipe, du travail collaboratif
- Avoir un bon relationnel, être à l'écoute et bienveillant
- Être organisé, méthodique, rigoureux, réactif, autonome, polyvalent
- Avoir le sens de la confidentialité, du respect de la hiérarchie
- Bonne capacité à gérer le stress et maîtrise de soi
- Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte, alerter

Profil recherché :

- Formation supérieure BAC +3 en Comptabilité, gestion Administrative et si possible en Ressources humaines.
- Vous justifierez d'une expérience confirmée dans ces domaines.
- Vous partagerez les valeurs de l'établissement et vous souhaitez mettre vos compétences techniques et humaines au projet de l'enseignement catholique

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2023.

Pour candidater, merci de faire parvenir votre CV et lettre de motivation à Madame Ghislaine DAUGE, Cadre de Gestion (g.dauge@esp-jarc.fr)