



RECRUTEMENT

Intendant établissement scolaire

Taille familiale

Facturation Familles // Suivi Fournisseurs

Lien avec le Cabinet Comptable

Temps plein, Prise de poste 21/08/2023

2500€ brut mensuel, Statut cadre

FICHE DE POSTE

Veiller au bien-être des personnes et des biens

Être capable de s'adapter aux événements qui se présentent et être force de proposition

MISSIONS PRINCIPALES	DESCRIPTION
<p>Intendance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle régulièrement l'état des installations, des équipements et leur qualité de fonctionnement et rend compte au chef d'établissement, • Transmet aux entreprises identifiées les différents travaux d'entretien à effectuer et en assure le suivi • Suit l'avancement des travaux par rapport au planning, en contrôle l'exécution et la bonne fin • Prépare les dossiers aux interventions spécialisées (ex. visite de sécurité) • Gère le stock du matériel / produits d'entretien / fournitures et s'assure de son approvisionnement • Passe les commandes et en assure le suivi • Est capable de gérer un projet de sa conception à sa réalisation, • Veille au respect de la réglementation en hygiène et sécurité concernant les personnes, les équipes et les entreprises extérieures • Assure le lien avec le personnel de restauration (entreprise extérieure), de ménage (entreprise extérieur) et tout prestataire et s'assure que les missions de chacun sont bien effectuées. • Est présent sur le temps du repas au self pour assurer un bon fonctionnement
<p>Comptabilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et suivi de la facturation aux familles • Gestion des encaissements familles (Remise de chèques et prélèvements) • Préparation et recueil de tous les éléments nécessaires au calcul de paie et, après validation du chef d'établissement, transmission au service paie (cabinet Comptable) • Préparation des documents nécessaires à l'intervention du cabinet comptable en charge de la saisie comptable (préparation des pièces) • Gestion du paiement des factures fournisseurs et classement • Gestion de la Caisse

COMPETENCES TECHNIQUES

- Maitriser le logiciel **Charlemagne**
- Posséder des connaissances de base en comptabilité et en secrétariat
- Saisir, rédiger, concevoir, mettre en forme et modifier un document à l'aide des outils informatiques (word, excel....) dans le respect des normes de présentation, de rédaction et de mise en page
- Classer, mettre à jour et archiver
- Automatiser le travail pour optimiser le poste
- Savoir prioriser les demandes

APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Ecouter les demandes des interlocuteurs et répondre de façon courtoise, avoir **un bon sens relationnel**
- Entendre toutes les demandes et les analyser avec pertinence
- Savoir s'organiser et définir les priorités
- Connaître le fonctionnement de l'établissement
- Savoir faire preuve de précision, et fiabilité pour les comptes, avec rigueur et sens du contrôle
- Rapidité d'exécution
- Être force de proposition et faire preuve de débrouillardise et d'adaptabilité
- Faire preuve de discrétion à l'égard des données confidentielles
-

PLACE AU SEIN DU SERVICE – CONVENTION COLLECTIVE

Positionnement hiérarchique	sous la responsabilité du chef d'établissement
Méthode de travail	en autonomie
Convention collective EPNL	<ul style="list-style-type: none">• N°34 comptabilité famille et restauration• N°35 comptabilité fournisseurs achats• N°41 gestion administrative et juridique du personnel• N°44 gestion de l'unité de restauration• N°46 négociation et gestion des contrats• N°74 encadrement d'équipe technique

DIPLOMES ET EXPERIENCE ATTENDUS POUR LE POSTE

Diplôme	Bac+2
Expérience	Bonne connaissance des réalités et des enjeux de la vie d'un établissement scolaire. Une expérience similaire permettrait une prise de poste plus sereine.

Ces activités sont à réaliser dans un esprit respectueux du caractère catholique et du projet éducatif de l'établissement, en faisant preuve de discrétion et de réserve vis-à-vis des membres de la communauté éducative, des parents et des élèves.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer par mail à

Sophie MET, Chef d'établissement (direction@sfdsparis.fr) ou

par courrier à Sophie MET,

Etablissement Saint François de Sales -Thérèse Chappuis, 52 rue Vaneau 75007 Paris.