

OFFRE D'EMPLOI

ATTACHÉ(E) DE GESTION

Dans un établissement scolaire de 1200 élèves , 77 enseignants et 36 personnels OGEC, L'établissement est composé de multi-niveau (École, Collège, Lycée) qui recrute un(e) attaché(e) de gestion en CDI à temps complet (temps de travail annualisé). Date d'embauche : dès que possible.

Rémunération selon la Convention Collective des Personnels OGEC de l'Enseignement Catholique.

Le niveau de qualification demandé : minimum Licence, voir Master.

Expérience souhaitable dans un poste similaire (OGEC) ou comme comptable dans une structure identique (École, Collège, Lycée). L'adhésion aux valeurs de l'enseignement catholique sera également requise.

Le candidat ou la candidate doit être à l'aise avec l'outil informatique (Office, suite APLIM "Charlemagne").

Sous la responsabilité hiérarchique du Chef d'établissement, vous serez en charges des missions suivantes :

Missions :

Gestion Comptable et Financier :

- Tenir à jour la comptabilité de l'Etablissement (Saisie des écritures comptables, effectuer le pointage des comptes Fournisseurs et effectuer les états de rapprochement bancaire),
- Prépare les états de paiements (Fournisseurs, salaires) pour signature auprès du Chef d'Etablissement,
- Effectue le suivi des abonnements et des consommations (Fluides, téléphones...),
- Effectue le suivi des subventions versées par l'État (Commune, Département et Région),
- Réalise la demande de Subvention pour travaux et équipements auprès de la Région.
- Est en relation avec les banques et assure les opérations sur les comptes (en accord avec le Chef d'établissement),
- Alerte et conseille le Chef d'établissement sur la trésorerie
- Anticipe les besoins (à la demande du Chef d'Établissement) en financements futurs.
- Assure à l'établissement une vision financière.
- Elabore un plan pluriannuel de l'investissement mobilier et immobilier avec le Chef d'établissement,
- Enregistre les Immobilisations et prépare les dotations aux immobilisations,
- Prépare la révision des comptes pour la clôture des comptes,
- Reçoit et travaille avec le cabinet d'Expertise comptable et le cabinet de Commissariat aux comptes,
- Après validation des comptes en Conseil d'Administration (Edition des documents de fin d'année, clôture des comptes),

- Effectue le dépôt au Journal Officiel du Rapport du Commissaire aux comptes sur les comptes annuels.

Ressources Humaines :

- Établit la préparation de la paye mensuellement pour le cabinet d'Expertise comptable et vérifie les payes à leur retour,
- Effectue les plannings de modulation en accord avec les responsables de service : Annualisations, maladie, AT+suivi des IJ, congés, prévoyance.
- Gère tous les dossiers connexes à la paie : effectue le suivi des plannings de modulation – Maladie – Congés – Prévoyance – Retraite - Mutuelle,
- Établit les contrats de travail,
- Établit en liaison avec le Chef d'établissement le plan des formations annuelles (personnel OGEC),
- Organise les élections du CSE,
- Mène et actualise le DUERP,

Missions accessoires :

Participe à la demande du Chef d'établissement au CA et à différentes réunions ou instances de l'établissement (conseil de direction, CA, AG, réunions de service ...)

Liens hiérarchiques :

Chef d'établissement de l'OGEC

Relations (Interlocuteurs internes et externes) :

Le Chef d'Etablissement
Le cabinet d'expertise comptable
Le cabinet de Commissariat aux comptes

Service (d'affectation) :

Comptabilité

Qualifications et expériences requises :

Savoirs généraux :

Maîtrise des techniques et des règles de la comptabilité générale
Maîtrise de la gestion financière
Maîtrise des règles de conservation des pièces comptables
Maîtrise des grands principes des salaires et charges sociales

Savoirs spécifiques :

Les réglementations financières et comptables.

La maîtrise du logiciel de comptabilité et de Paie Charlemagne seraient un plus.

Compétences facilitant l'exercice de la fonction :	
Compétences techniques - Savoir faire	<p>Maîtriser les techniques de communication orales et écrites Transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique et pédagogique Adapter ses explications aux divers interlocuteurs</p> <p>Travailler en équipe et s'adapter aux différents profils et pratiques des membres de l'équipe</p> <p>Déceler des erreurs chiffrées ou de procédures</p>
Compétences comportementales - Savoir être	<p>Savoir respecter les délais, être rigoureux et précis</p> <p>Savoir s'intégrer dans une chaîne de décisions comptables</p> <p>Savoir faire face à des situations d'urgence</p>