



POSTE : ATTACHE(E) DE GESTION

CDI TEMPS PARTIEL

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2024 (tuilage souhaité)

L'ensemble scolaire Sainte-Marie est un établissement privé catholique sous contrat d'association avec l'état, sous tutelle diocésaine, qui comprend 2 entités ;

- Une école maternelle/primaire
- Un collège

L'ensemble scolaire regroupe 770 élèves.

L'attaché(e) de gestion est sous la responsabilité et l'autorité du chef d'établissement, coordinateur de l'ensemble scolaire.

Mission principale :

- Est en charge de la gestion des ressources humaines, de la paie, de la comptabilité générale et fournisseurs de l'établissement, du suivi financier de l'établissement
- Accompagne le chef d'établissement dans la gestion financière de l'établissement

Détail des missions :

GESTION RH DU PERSONNEL OGEC (environ 20 personnes)

- Assurer toutes les fonctions d'un service RH (élaboration des nouveaux contrats, des avenants, des fins de contrat, gestion des absences, plan de formation ...)
- Assurer les formalités relatives au personnel (charges sociales, indemnités journalières pour les maladies, la prévoyance, les envois via la DSN)
- Elaboration de la paie
- Réalisation des plannings des salariés
- Contrôle de la masse salariale au regard du budget prévisionnel
- Informer le chef d'établissement de l'évolution des rémunérations du personnel
- Produire des documents nécessaires au pilotage de la masse salariale et pour le CSE
- Organisation du travail des personnels de service

COMPTABILITE

- Elaborer, collecter et traiter les informations nécessaires à la comptabilité, vérifier l'imputation des comptes, contrôler les rapprochements bancaires.
- Suivre les forfaits et les subventions, les contrôler et en assurer la justification administrative de leur utilisation
- Tenir le journal de caisse
- Rédiger les chèques, accomplir les virements
- Transmettre à la trésorière chargée du suivi comptable de l'OGEC tous les éléments d'informations nécessaires à l'accomplissement des missions de celle-ci

- Assurer les tâches administratives diverses découlant des missions précédentes dans le respect des délais impartis
- Gérer la cohérence entre la saisie des opérations comptables et les relevés bancaires
- Gérer la cohérence des montants facturés et payés aux fournisseurs

BILAN

- Préparer l'arrêté des comptes, saisir les écritures d'inventaire
- Elaborer le bilan et le compte de résultat et les soumettre à la Trésorière

FACTURATION

- Alerter le chef d'établissement des créances des familles
- Superviser les fonds d'aides accordées aux familles

DIVERS

- Assurer l'ensemble des commandes de l'établissement
- Assurer le suivi des contrats (maintenance, assurance, prestataires extérieurs..)
- Assister le chef d'établissement coordinateur dans le suivi budgétaire des charges et des investissements immobiliers
- Faire le budget prévisionnel en concertation avec la direction
- Être à l'écoute des familles et des élèves

Certaines tâches en rapport avec le poste, mais non listées dans les missions courantes de part leur caractère ponctuel, pourront être demandées par le chef d'établissement

Missions accessoires :

- Participe à la demande du chef d'établissement au conseil d'administration de l'OGEC et à différentes réunions ou instances de l'établissement (conseil de direction, réunions de service...)

Interlocuteurs internes et externes :

- Le chef d'établissement – Le président de l'OGEC
- L'aide-comptable – Le personnel de service
- Les familles – Les fournisseurs

Profil recherché :

- Homme/femme de formation supérieure en comptabilité, paie (BAC + 2 ou +)
- Rigueur, confidentialité, organisation, anticipation, réactivité
- Capacité à travailler en équipe indispensable
- Connaissance et maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel), des logiciels de comptabilité, de paie et de planning (Charlemagne – Isidoor)
- Expérience dans un poste similaire idéalement dans le secteur de l'enseignement
- La capacité à suivre un chantier dans le cadre d'un projet immobilier serait un plus
- Adhérer aux valeurs de l'enseignement catholique et au projet éducatif de l'ensemble scolaire Sainte-Marie
- Rémunération suivant l'expérience et grille indiciaire de la convention collective de l'enseignement catholique

→ Envoyer lettre de motivation et CV au chef d'établissement (Monsieur François-Xavier Lebouché) à direction.stemarie76@gmail.com